Excel Grundlagenseminar

mit 39 YouTube-Videos



Dieses Skript ergänzt den Grundlagenkurs zum Modul Tabellenkalkulation des Computerführerscheins. Die Texte, Bilder und Videos dieser Version wurden von <u>Konrad Rennert</u> erstellt. Die Werbeeinblendungen in den zugehörigen Videos finanzieren die Bereitstellung dieses Angebotes. Für firmeneigene Intranets kann das Videomaterial auch ohne Werbung bereitgestellt werden.

Lernziel ist der kompetente Umgang mit dem bekanntesten Tabellenkalkulationsprogramm:

- Mit Tabellenblättern arbeiten und Arbeitsmappen in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern.
- Daten in Tabellen erfassen
- Gute Praktiken bei der Erstellung von Listen
- Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen
- Zeilen und Spalten bearbeiten können
- Tabellenblätter kopieren, verschieben, löschen und umbenennen
- Formeln mit den bekanntesten Standardfunktionen erstellen
- Gute Praktiken zur Erstellung von logischen oder mathematischen Formeln
- Fehlerwerte kennen und richtig interpretieren können
- Zahlen und Text in einem Arbeitsblatt formatieren
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Daten darzustellen
- Die zu druckenden Arbeitsblätter mit Kopf- und Fußzeilen vorbereiten und gestalten



000 000

Inhalt

Einleitung und Hinweise.....2 Bildschirmaufbau - Die Multifunktionsleiste.. 3 Mappel -83 Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansi Farben * Aª à ٦ A Schriftarten Seiten- Orientierung Größe Druckbereich Umbrüche Hintergrund O Effekte -Designs Seite einrichten ۵, Ŧ Bildschirmaufbau – Weitere Begriffsklärungen5 Schaltfläche "Office" Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überpi Überprüfe 8 A Textfeld ı İ İ 20 - P 📄 Kopf- u PivotTable Tabelle Grafik Diagramme Hyperlink 7 📣 WordA Tabellen Illustrationen Hyperlinks 🚽 🌒 = (° d, Ţ A1 fx + () XFB XEY XEZ XFA 1048571 1048572 Zeilenköpfe 1048573 1048574 Spalten 2^ 1048575 Zeilen 2^ 1048576 Zellen 2^ $\mathbf{H} \bullet \mathbf{F} \mathbf{H}$ Tabelle3 Tabelle2 Tabelle 1 ⅲ 🗉 😐 Bereit 🔡5 Übung_1: Wie es am Ende aussehen soll 6 Daten erfassen7 Die Erste Formel......8

Die Autosumme-Funktion	10
Absolute Zellbezüge	11
Zahlen als Währung oder mit Tausender- Punkt formatieren	12
Zeilenumbruch bei langen Texten	13
"Office"- Schaltfläche	14

Rahmenlinien zeichnen15
Die Schaltfläche "Format übertragen" 16
Die Schaltfläche "Verbinden und zentrieren"17
Tabellenblätter umbenennen und Tabellen kopieren17
In Formeln können Blattnamen verwendet werden19
Blattübergreifende Formeln20
Kopieren ganzer Tabellen20
Kommentare einfügen21
Zeilen einfügen22
Diagramm einfügen23
Feineinstellungen im Diagramm24
Die Erstellung und Bearbeitung von Listen .25
Die Sortierung von Listen26
Das Filtern von Listen27
Funktionen und Formeln28
Informationen in der Statuszeile
Logische Funktionen30
Ein weiteres Beispiel zur Wenn-Funktion31
Fixieren von Zeilen oder Spalten
Druckvorschau und Drucken
Kopf- und Fußzeilen34
Druckbereich begrenzen35
Erweiterungen zum Grundlagenkurs
Anmerkung zur Prüfungsvorbereitung36
Programm verwenden37
Bearbeiten und Auswählen von Zellen39
Arbeiten mit Arbeitsblättern40
Formeln, Funktionen und Fehlermeldungen 40
Formatierung41
Diagramme41
Druckvorbereitungen42

Einleitung und Hinweise

In leicht verständlichen Videos werden Schritt für Schritt die ersten Übungen mit Excel demonstriert. Wer noch keine vergleichbaren Übungen gemacht hat, sollte zunächst alle Schritte am eigenen PC vollständig nachvollziehen und das Ergebnis mit den Bildern und Videos vergleichen. Richtig verstanden hat man die Tabellenkalkulation aber erst, wenn die Übungen auch bei anderen eigenen Datenbeständen umgesetzt werden können.

Excel-Neulinge werden zum Nachvollziehen aller Übungen 20 bis 30 Stunden benötigen.

Diese Unterlage darf im Rahmen der nachstehenden Lizenzbedingung verwendet und weitergegeben werden: http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/



Bildschirmaufbau - Die Multifunktionsleiste

YouTube-Video zum Abschnitt

Das neue Regiezentrum von Excel heißt "Multifunktionsleiste".

"Alte Excelkenner" werden nach der ersten Verwunderung über das Erscheinungsbild schnell erkennen, dass das neue Regiezentrum sehr intuitiv und einfach zu bedienen ist. Viele Funktionen sind neu hinzugekommen und Bestehende wurden erweitert.

Doch zunächst einmal ein paar Grundbegriffe, die man kennen sollte:



Alle Register mit den zugehörigen Befehlsgruppen und den darin enthaltenen Schaltflächen finden Sie in den folgenden Bildern:





	Mappe1 - Microso	oft Excel		_ = ×
Start Einfügen Seitenlayout Formeln	Daten Überprüfen Ansicht	Add-Ins		🔞 – 📼 🗙
fx Σ AutoSumme × Image: Dogisch × Image: Q × Funktion Image: Dogisch × Image: Dogisch × Image: Dogisch × Image: Dogisch × Findigen Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Funktion Image: Dogisch × Image: Dog	A Namen definieren * A In Formel verwenden * Namens- Manager M Aus Auswahl erstellen	式 Spur zum Vorgänger 類 学 Spur zum Nachfolger	Berechnungs-	
Funktionsbibliothek	Definierte Namen	Formelüberwachung	Berechnung	
・ ビー・ 込、 =				

Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

			Mapı	pe1 - Microsoft Excel			_ =
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add-Ins			0 - 🗖
	Derbindungen	≜ ↓ ₹		öschen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🔶 Gruppieren 👻	93
Externe Daten Alle	🚰 Eigenschaften	Z Sor	tieren Filtern	irneut übernehmen	Text in Duplikate	Gruppierung aufheber	n * "≣
abrufen * aktualisieren	 See Verknüpfungen 	bearbeiten	Sortioran und I	rweitert	Spalten entfernen	Cliederung	6
	verbindungen		Sortieren und i	litern	Datentools	Gliederung	13
a =) * (= * Q *							
			Mapi	ne1 - Microsoft Excel			_ □
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add-Ins			@ _ =
ABC 🕄 Recherchier	en 💥 🗙		Kommentar ein	-/ausblenden		Arbeitsmapp	e schützen und freigeben
V 🐬 Thesaurus			💫 Alle Kommentar	e anzeigen		Benutzer dü	rfen Bereiche bearbeiten
schreibung a Übersetzen	Neuer Löscl Kommentar	hen Vorheriger Weite	Freihandanmer	kungen anzeigen sc	Blatt Arbeitsmappe Arb hützen schützen	eitsmappe eigeben 🏾 🎲 Änderungen	nachverfolgen *
Dokumentprüfung		Komm	entare			Änderungen	
🚽 L) × (L × 🛕 🖛							
9			Map	e1 - Microsoft Excel			_ =
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Uberprüfen	Ansicht Add-Ins			- •
	nbruchvorschau	C ₃		Ne Re	ues Fenster 🔤 🛄		
Normal Seitenlayout	nutzerdef. Ansichten	Einblenden/Ausblend	en Zoom 100%	Zoommodus:	e anordnen 🔄 🛄	Aufgabenbereich Fenste	r Makros
Arbeitsmappen	ansichten	·	Zoo	Auswahl 🕮 Fer	Fens	speichern wechsel ter	n • • Makros
		Übung1 - Microsoft E	kcel		Diagrammtools		_
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add-Ins	Entwurf Layout	Format	 i = 10
	- din			▏▐▙▖▗▋▖▕▏▐▖	a da liber d	- I be als I I	
Diagrammtyp Als Vorlage ändern speichern	Zeile/Spalte Daten wechseln auswähle	en Linger	-				Diagramn verschiebe
Тур	Daten	Diagram	mlayouts		Diagrammform	atvorlagen	Ort
🚽 L) × (2 × 🛕 🔻							
		Übung1 - Microsoft E	kcel		Diagrammtools		
Start Einfuge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Uberprüfen	Ansicht Add-Ins	Entwurf Layout	Format	
Zeichnungsfläche	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Legende *			Diagrammwan	id * 📝 😭
Auf Formatvorlage zurü	Einfügen [Diagrammtitel Achsent	itel	Achsen G	itternetzlinien Zeichnun	gsfläche	Analyse Eigenschaften
Aktuelle Auswahl		Bes	chriftungen	A	chsen	Hintergrund	
🚽 비) = (비 = 🛕 =							
		Übung1 - Microsoft E	kcel		Diagrammtools		_ =
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add-Ins	Entwurf Layout	Format	🙆 🗕 📼
Zeichnungsfläche			🔊 🆄 Fülleffekt 🔻		A -	🔄 In den Vordergrund 👻	₽ * 11 16 72 cm *
🏷 Auswahl formatieren	Abc	Abc Abc	👻 🗹 Formkontur 🔹			🌯 In den Hintergrund 👻 🚦	
auf Formatvorlage zurü	ksetzen		🔨 🥥 Formeffekte *			💫 Auswahlbereich 🖉	25,84 cm
Aktuelle Auswahl		Formenarten	5	WordArt-	Formate 🕞	Anordnen	Größe 🕞
_ ≌) × (≌ × <u>à</u> , ∓							
					Kank up 15 0 H	-1-	
		Ubung2 - Microsoft E	cel		Kopt- und Fußzeilento	015	
Start Einfüge	n Seitenläyout	Formein Daten	Uberprüfen	Ansicht Add-Ins	Entwurf		. - .
📕 💾 Se	tenzahl 🕒 Aki	tuelle Uhrzeit 💷 Blat	thame		Erste Seite anders	Mit Dok	ument skalieren
Kopfzeile Fußzeile	zanii der Seiten 🔛 Da tuelles Datum 🖼 Da	iteipiao 🛛 🖓 Graf	ik formatieren Zu I	Kopfzeile Zu Fußzeile	🔲 Untersch. gerade un	gerade Seiten 📝 An Seite	nrändern ausrichten
Kopf- und Fußzeile	Kopf- und	Fußzeilenelemente	W	Navigation		Optionen	
, 17 × (21 × 12) ∓							
		Übung2 - Microsoft E	cel		PivotTable-Tools		_ =
Start Einfüge	n Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen	Ansicht Add-Ins	Optionen Entwo	urf	 a
PivotTable-Name: Aktives F	eld:	Cruppenpursushi			a Blöschen -	in PivotChart	Feldliste
and the second se	ALC: NOT		A				
PivotTable1	91 A	 Gruppenauswani Gruppierung aufhei 	pen Z Z A		Auswählen *	Formeln 🔻	Schaltflächen +/-
PivotTable1	einstellungen	Gruppenauswann Gruppierung aufhei Gruppenfeld	pen $\begin{array}{c} A \\ Z \\ A \\ Z \\ A \\ \end{array}$ Sortieren	Aktualisieren Dateno * ände	auelle rn • PivotTable ver	schieben	Schaltflächen +/-

□ □) - (□ - 0) =

Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

	Übung2	- Microsoft Excel		PivotTable-Tools	_ = X				
Start Einfüg	en Seitenlayout Formel	n Daten Überprüfen An:	icht Add-Ins	Optionen Entwurf	🔞 – 📼 🗙				
Teilergebnisse Gesamterge	ebnisse Berichtslayout Leere v Zeilen v	Zeilenüberschriften Verbur Spaltenüberschriften Verbur Optionen für PivotTable-Fo	ndene Zeilen ndene Spalten rmate		and table.Formate				
	Übung2	- Microsoft Excel		Tabellentools	_ = ×				
Start Einfüg	en Seitenlayout Formel	n Daten Überprüfen An:	icht Add-Ins	Entwurf	@ _ = ×				
Tabellenname:	🔢 Mit PivotTable zusammenfa	ssen 🔳 📄 💣	👿 Überschrift	🔲 Erste Spalte					
Tabelle1	🕂 Duplikate entfernen		Ergebniszeile	🔲 Letzte Spalte					
📲 Tabellengröße ändern	🛅 In Bereich konvertieren	Exportieren Aktualisieren	👿 Verbundene Z	eilen 🔲 Verbundene Spalten					
Eigenschaften	Tools	Externe Tabellendaten	Optione	en für Tabellenformat	Tabellenformatvorlagen				
🛃 🔊 = (2 = 🛕 =									

Bildschirmaufbau – Weitere Begriffsklärungen

		Mapp	e1 - Microso	oft Excel		-	-		Ti	telleiste
Start Einf	ugen Seitenlayo	out Forme	n Daten	Überprüfen	Ansicht A	Add-Ins	0 -	⇒ x		
PivotTable Tabelle	Grafik)iagramme	Q Hyperlink	Textfeld	d Fußzeile 🦉 • 🖌 🖌	≩ - 2				
Tabellen	Illustrationen		Hyperlinks		Text					
🛃 🍠 = 🖓 = 🛕	Ŧ									
A1	- (•	f _x						×		
XEY	XEZ	XFA		KFB	XFC	X	D 🧹		—s	paltenköpfe
1048571										- · · · · · ·
1048572	eilenkönf	e					-	_		Tabellenblatt
1048573	enermep.	Ť				-		-		mit 68,7
1048574			Spalt	en 2^1	6		65.536	j 🛛		Milliarden
1048575			Zeile	n 2^2	0	1.0	48.576	5		Zollon
1048576			Zelle	n 2^3	6	68.719.4	76.736	;		Zellen
II	3 Tabelle1 T	abelle2 / 1	Tabelle4	Tabe		Regis	ter	zur 1	abell	enauswahl
Bereit 🔚					100 % 😑	V			🗕 Sta	atusleiste



Übung_1: Wie es am Ende aussehen soll

YouTube-Video zum Abschnitt

Im nächsten Bild sehen Sie die 1. Arbeitsmappe "Übung1". Ziel der vorgesehenen Übungen wird sein:

- Texte und Zahlen zu erfassen
- Einfache Berechnungen mit Hilfe der Grundrechenarten und der Summe-Funktion durchzuführen
- Die Notwendigkeit der Einführung absoluter Zelladressen zu erkennen, wenn Formeln kopiert werden sollen
- Formatierung von Zahlen und Texten
- Einrahmungen vornehmen

6	Übung1 - Microsoft Excel											
E	Start	Einfügen S	eitenlayout	Formeln D	aten Überpr	üfen Ansich	t Add-Ins					
	X	Calibri	* 20 * A	· · ·	- 8	Standard		Bedingt	e Formatie			
	Ca Ca							Als Tabe	lle formati			
	enrugen 🍼	FKU	H - 🔗 -	A · = =		H	000 566 5,6	Zellenfo	rmatvorlag			
Zwi	schenablage 🕞	Sch	ahl 🕫	Form	atvorlagen							
	47 × (4 × 4											
	A1	+ (9	∫x Ab	weichungsanal	yse							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I.			
1	Abweichungsanalyse											
					relative	Anteil von						
2		Plan	Ist	Abweichung	Abweichung	Cesamt-Ist						
3	Trixo	1.000	980	- 20	-2,0%	9,9%						
4	Lifosan	1.000	985	- 15	-1,5%	9,9%						
5	Produkt3	1.000	990	- 10	-1,0%	10,0%						
6	Produkt4	1.000	995	- 5	-0,5%	10,1%						
7	Produkt5	1.000	1.000		0,0%	10,1%						
8	Produkt6	1.000	1.005	5	0,5%	10,2%						
9	Produkt7	1.000	1.010	10	1,0%	10,2%						
10	Produkt8	1.000	1.015	15	1,5%	10,3%						
11	Produkt9	1.000	1.020	20	2,0%	10,3%						
12	Produkt10	1.000	900	- 100	-10,0%	9,1%						
13	Gesamt	10.000	9.900	- 100	-1,0%	100,0%						
14												
15												



Daten erfassen

YouTube-Video zum Abschnitt

						mapp		
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Üb	erprüfen	Ansicht A	dd-Ins
1	Einfügen 🛷	Calibri F K U	* 11 * (A [*] ∧ [*] ≡	= <mark>=</mark> ≫~) ≡ ≡ ≇ ≇	5 S	tandard 🗿 ~ % 000	,00 ,00 ,00 ,00
Zwi	schenablage 🦻	S	chriftart	5	Ausrichtung	6	Zahl	6
	⊔) ~ (°I ~ ∓							
	A4	- (•	∫x Pr	odukt3				
	A	В	С	D	E	F	G	
1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abw	Anteil von	Gesamt-Ist	
2	Trixo							
3	Lifosan							
4	Produkt3		1					
5								
6			-					
7								
8			\bigcirc					_
9	te te	rooukt7						_
10								

Zunächst erfassen wir die Texte in Zeile 1. Die scheinbar unzureichenden Spaltenbreiten der Spalten E und F ändern wir später.

In der ersten Spalte schreiben wir in die Zelle A4 das Zahlwort Produkt3. Nach der Eingabe bewegen wir den

Mauszeiger auf die rechte untere Ecke der Zelle Dort ist ein kleines schwarzes Quadrat zu sehen. Wenn wir den Mauszeiger dort in Form eines schwarzen Fadenkreuzes sehen, halten wir die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten. Die Produkte werden fortlaufend nummeriert. Bei A11 lassen wir los. Danach erfassen wir noch die Plan- und Ist-Zahlen:

(where a uncreased
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Ül	berprüfen	Ansicht
I Zwi	Einfügen 🚽	Calibri F K U S	• 11 • • ⊞ • 🔗 chriftart	A A → <u>A</u> → 「5	= <mark>=</mark> ≫·· ≡ ≡ i≢ € Ausrichtung		Standard Standard Zahl
	×) - (≈ =						
	C2	- (0	<i>f</i> x 9	80			
	А	В	С	D	E	F	G
1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abv	Anteil vo	on Gesamt-Ist
2	Trixo	1000	980	D			
3	Lifosan	1000	983	5			
4	Produkt3	1000			_		
5	Produkt4	1000					
6	Produkt5	1000					
7	Produkt6	1000					
8	Produkt7	1000					
9	Produkt8	1000					
10	Produkt9	1000					
11	Produkt10	1000					

Bei den Plan-Zahlen schreiben wir "1000" in die Zelle B2 und nutzen das Ausfüllkästchen zum kopieren der Übungsdaten. Bei einer Zahl wird bei Ausfüllen überall der gleiche Wert eingetragen. Werden 2 unterschiedliche Werte markiert, wie beim "Ist" von Trixo und Lifosan, so wird bei Verwendung des Ausfüllkästchens (Pfeil) die begonnene Reihe im gleichen Abstand fortgesetzt.

Die Erste Formel

YouTube-Video zum Abschnitt

	2	Start Einf	ügen Seiten	layout For	meln Dater	n Überprüfer	An
Eir	nfüge	n J	* 1 K <u>U</u> -)				Stand
Zwise	chena	blage 🖻	Schriftar	t 5	Ausr	ichtung 5	i I
	9 -	(°' ~ ∓					
		BW	- (° X 🗸	fx =C2-B2			
	1	Mappe2					
		Α	В	С	D	E	F
	1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abw A	nteil vo
	2	Trixo	C 000	980	=C2-B2		
	3	Lifosan	1000	985			
	4	Produkt3	1000	990			
	5	Produkt4	1000	995			
	6	Drodukt5	1000	1000			

Nach der Erfassung der Plan- und Ist-Daten wird die Abweichung als Differenz aus Ist und Plan ermittelt (Pfeil). Die Abweichung hat ein positives Vorzeichen, wenn das **Ist** größer ist als der **Plan**.

Die Formel in D2 beginnt wie alle Formeln mit einem "=". Danach kann man entweder die Zelladressen und den Minus-Operator ,-' manuell eingeben. Statt eine Zelladressen über die Tastatur einzugeben kann man mit der "Zeigen-Methode" auch auf die Zelle zeigen, wo der Wert entnommen werden soll.

Nach dem Betätigen der Enter-Taste oder dem Klick auf den Haken links vom roten Pfeil in der Bearbeitungsleiste wird die berechnete Abweichung angezeigt. In der Zelle D2 ist eine Formel hinterlegt, die sinngemäß so übersetzt werden kann: "Nehme den Wert der links stehenden blau markierten Zelle und subtrahiere davon den Wert der grünen Zelle, die noch eine Spalte weiter links steht".

Dieses Rechenschema kann dann mit dem Ausfüllkästchen für die anderen 9 Produkte übernommen werden.

າ -	(°⊨ ~ ∓				
	BW	- (◎ X ✓	<i>f</i> _x =D2/B2		
1	Mappe2				
	А	В	С	D	E
1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abw Ante
2	Trixo	(00	980	-20	=D2/B2
3	Lifosan	1000	985	-15	
4	Produkt3	1000	990	-10	
5	Produkt4	1000	995	-5	
6	Produkt5	1000	1000	0	
7	Produkt6	1000	1005	5	

Die relative Abweichung wird in Prozent angegeben, wobei die Bezugsgröße die mit 100% angesetzte Planzahl ist. Die Formel können sie in Zelle E2 sehen. Das Ergebnis muss dann noch im Prozentformat angezeigt werden (Pfeile im nächsten Bild).

Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

				Microso	oft Excel	
Seiten	layout For	meln Daten	u Überprüf	en Ansich	nt Add-Ins	
د • •	11 • A A		>	Prozent	▼ 000,00,00,00	
Schriftar	t (a Ausri	chtung	<u>ه</u>	hl 🕞	
	<i>f</i> _x =D2/B2					
В	С	D	E	F	G	
	Ist	Abweichung	relative Abw	Anteil von	Gesamt-Ist	
1000	980	-20	-2,00%	•		
1000	985	-15	-1,50%			
1000	990	-10	-1,00%			
1000	995	-5	-0,50%			
1000	1000	0	0,00%			
1000	1005	5	0,50%			
1000	1010	10	1,00%			
1000	1015	15	1,50%			
1000	1020	20	2,00%			
1000	1025	25	2,50%			



Die Autosumme-Funktion

YouTube-Video zum Abschnitt

Bevor die Anteile am Gesamt-Ist berechnet werden können, muss das Gesamt-Ist ermittelt werden. Ebenso sollen die anderen Spaltensummen für Plan und Abweichung angezeigt werden.

Der Cursor markiert dazu die Zelle B12 damit dort die erste Spaltensumme erstellt werden kann. Dann klicken wir auf das Autosummesymbol (roter Pfeil). Die Vorschlag zur Summenbildung umfasst alle 10 darüber liegenden Zellen. Der Bereich könnte durch Ziehen mit dem Mauszeiger gerändert werden..

C	🥑 Start E	Einfügen Seit	enlayout For	meln Daten	Überprüfen	Ansicht Ad	d-Ins 🕜	– 🖷 X
Ei Zwi	nfügen	F K U Schriftart		= = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Benutzerdef ▼ → % 000 ★ 0 → 0 Zahl →	Formatvorlager	Zellin	∑ · AA · 2 · Bearbeiten
	WENN		(√ f _× =SU	MME(B2:B11)				Summe (Alta
	Δ.	P	C	D	F		G	Dia Summa
1	A	Plan	lst	Δhweichung	relative Above	Anteil von G	esamt-Ist	direkt nach
2	Trixo	1000	980	-20	2.00%	Anten von o		anzeigen.
3	Lifosan	1000	985	-15	-1,50%			
4	Produkt3	1000	990	-10	-1,00%			
5	Produkt4	1000	995	5	-0,50%			
6	Produkt5	1000	1000	0	0,00%			
7	Produkt6	1000	1005	5	0,50%			
8	Produkt7	1000	1010	10	1,00%			
9	Produkt8	1000	101.5	15	1,50%			
10	Produkt9	1000	1020	20	2,00%			
11	Produkt10	1000	/ 1025	25	2,50%			
12	Gesamt	=SUMME(B2:	311)					
13		SUMME(Zahl	L; [Zahl2];)					

Die fertige Formel kopieren wir mit dem Ausfüllkästchen nach rechts bis unter die Abweichung. Die gesamte relative Abweichung dürfen wir nicht durch eine Summierung berechnen. Wir kopieren dazu das Berechnungsmuster aus der Zelle E11 nach E12

		Cali	bri • 1	1 • A A	= = =	» i	Proz
Zwise	thena	blage 🕞	K U • 🖽	• 💁 • 🗛 • t 6	Ausri	chtung	· 😗
	ŋ -	(21 ~ ⇒					
		E11	- (9	<i>f_x</i> =D11/B1	1		
	1	Mappe2					
		А	В	С	D	E	F
	1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abw	Anteil v
	2	Trixo	1000	980	-20	-2,00%	
	3	Lifosan	1000	985	-15	-1,50%	
	4	Produkt3	1000	990	-10	-1,00%	
	5	Produkt4	1000	995	-5	-0,50%	
	6	Produkt5	1000	1000	0	0,00%	
	7	Produkt6	1000	1005	5	0,50%	
	8	Produkt7	1000	1010	10	1,00%	
	9	Produkt8	1000	1015	15	1,50%	
	10	Produkt9	1000	1020	20	2,00%	
	11	Produkt10	1000	1025	25	2,50%	
	12	Gesamt	10000	10025	25	0,25%	*
	13						1
	14						

Absolute Zellbezüge

YouTube-Video zum Abschnitt

In der Zelle F2 sehen wir die Formel zur Ermittlung des Produktes Trixo am Gesamt-Ist.

Wenn diese Formel nach unten kopiert wird, ergibit das wegen der relativen Zellbezügen =C3/C13 in der darunterliegenden Zelle. Der Nennen wäre dann Null und die Fehlermeldung #DIV/0! Wäre als Ergebnis zu erwarten.

Damit der Nenner C12 nicht angepasst wird, sondern "absolut" den Wert der Zelle C12 entnimmt, wird zwischen C und 12 ein \$ (Dollar)-Symbol geschrieben. Man kann auch mit der F4-Funktionstaste einen absoluten Zellbezug herstellen.

	BW	- (° × 🗸	<i>f</i> _x =C2/C12				
9	Mappe2						_
	А	В	С	D	E	F	
1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abw	Anteil von G	iesa
2	Trixo	1000	980	-20	-2,00%	=C2/C12	
3	Lifosan	1000	985	-15	-1,50%		Ι.
4	Produkt3	1000	990	-10	-1,00%		
5	Produkt4	1000	995	-5	-0,50%		
6	Produkt5	1000	1000	0	0,00%		
7	Produkt6	1000	1005	5	0,50%		
8	Produkt7	1000	1010	10	1,00%		
9	Produkt8	1000	1015	15	1,50%		
10	Produkt9	1000	1020	20	2,00%		
11	Produkt10	1000	1025	25	2,50%		
12	Gesamt	10000	10025	25	0,25%		
10							

	А	В	С	D	E	F	
1		Plan	Ist	Abweichung	relative Abwe	Anteil von G	esar
2	Trixo	1000	980	-20	-2,00%	=C2/\$C\$12	
3	Lifosan	1000	985	-15	-1,50%		
4	Produkt3	1000	990	-10	-1,00%	1	
5	Produkt4	1000	995	-5	-0,50%		
6	Produkt5	1000	1000	0	0,00%		
7	Produkt6	1000	1005	5	0,50%		
8	Produkt7	1000	1010	10	1,00%		
9	Produkt8	1000	1015	15	1,50%		
10	Produkt9	1000	1020	20	2,00%		
11	Produkt10	1000	1025	25	2,50%		
12	Gesamt	10000	10025	25	0,25%		
12							

Das Ergebnis in Zelle F2 wird noch im Prozentformat formatiert und dann nach unten ausgefüllt.

Zahlen als Währung oder mit Tausender-Punkt formatieren

YouTube-Video zum Abschnitt

Mit gedrückter Maustaste ziehen wir den Mauszeiger vom Kopf der Spalte B bis zur Spalte D und markieren damit die drei kompletten Spalten. Sie werden dann mit Hilfe der Befehlsgruppe "Zahl" mit einem Währungssymbol oder mit Tausender-Trennzeichen dargestellt (s. nächstes Bild).

						merozore	LACCI
2	Start Einfü	gen Seitenla	ayout Form	eln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins
nfūge	Cali	bri • 1: K U • 🖽	ı · A ∧ ·		≫- ## ⊒-	Benutzerde	finiert Bedir
hena	blage 🗟	Schriftart	6	Ausrich	ntung 🕞	Zah	Fd Fd
) -	(ч - ∓						11
	B1	▼ ()	<i>f</i> _* Plan				1.000er-Trennzeichen
(1)	Manne2						Den Wert der Zelle mit
	Δ	В	C	D	F	F	Tausendertrennzeicher
1	<u> </u>	Plan	Ist	Abweichun	relative Abw	Anteil von (Hiermit wird das Forma
2	Trixo	1,000€	980€	- 20€	-2.00%	9.78%	in 'Buchhaltung' ohne Währungssymbol geär
3	Lifosan	1.000€	985€	 15 € 	-1,50%	9,83%	
4	Produkt3	1.000€	990€	- 10€	-1,00%	9,88%	6
5	Produkt4	1.000€	995€	- 5€	-0,50%	9,93%	6
6	Produkt5	1.000€	1.000€	- €	0,00%	9,98%	
7	Produkt6	1.000€	1.005€	5€	0,50%	10,02%	
8	Produkt7	1.000€	1.010€	10€	1,00%	10,07%	•
9	Produkt8	1.000€	1.015€	15€	1,50%	10,12%	6
10	Produkt9	1.000€	1.020€	20€	2,00%	10,17%	
11	Produkt10	1.000€	1.025€	25€	2,50%	10,22%	
12	Gesamt	10.000€	10.025€	25€	0,25%	100,00%	
13							
14							

Zeilenumbruch bei langen Texten

YouTube-Video zum Abschnitt

Bei eingeschaltetem Zeilenumbruch wird Text, welcher breiter ist als die Spalte, mehrzeilig in einer Zelle dargestellt. Der abgebildete Dialog zum Zellen formatieren wird an der Stelle der Pfeilspitze im Zeilenkopf links oben im Bild mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) aufgerufen.

	А	В	С	D		E	F	G	Н		J	K
1		Plan	Ist	Abweichung	relativ	e Abwe	Anteil von G	esamt-Ist				
2	Trixo	1.000	980	- 20		Zellen fo	rmatieren					? ×
3	Lifosan	1.000	985	- 15			-1	1 1	N.	· · ·		
4	Produkt3	1.000	990	- 10		Zahlen	Ausrichtung	Schrift R	ahmen Ausfülle	en Schutz		
5	Produkt4	1.000	995	- 5		Textaus	richtung ——					ng
6	Produkt5	1.000	1.000	-		Horizo	ntal:					
7	Produkt6	1.000	1.005	5		Stan	dard	▼ Einzu	g:			•
8	Produkt7	1.000	1.010	10		Vertik	al:	0			т	
9	Produkt8	1.000	1.015	15		Unte	n	•			e Te	xt — 🔶
10	Produkt9	1.000	1.020	20		L Ve	rteilt ausrichten				Ť	
11	Produkt10	1.000	1.025	25		Textste						•
12	Gesamt	10.000	10.025	25			ilenumbruch					_
13							Zellaröße anna	000			0 =	Grad
14							llen verbinden	JUCH 1				
15						Venred	ata anah liaka					
16						Toxtri	detunou					
17						Kent	untung:					
18						INDITU	ext	<u> </u>				
19												
20												
21												
22												
23										Γ	ar 1	
24											UK	Abbrechen



"Office"- Schaltfläche

YouTube-Video zum Abschnitt

Die runde Schaltfläche Office ersetzt "Datei-Menü" früherer Versionen und wird in der späteren Version durch das "Datei"-Register ersetzt.

Wenn man mit älteren Versionen kompatibel bleiben möchte, wählt man beim Speichern durch Auswahl vom "Dateityp" die entsprechende Version. Ein Hinweis erscheint, dass neu hinzugekommene Merkmale nicht gespeichert werden, weil sie nicht zur alten Version passen.





Rahmenlinien zeichnen

<u>t </u>	Tube-vide	<u>o</u> zum Adsci	mu	•						
Das	Erstellen	von Linien zu	ır G	liederung der Tabelle ist sel	hr i	intuitiv.				
6						Übung1 - M	crosoft Excel			
	Start	Einfügen Se	itenla	iyout Formele Daten Über;	prüf	en Ansich	nt Add-In	15		
	R &	Calibri	* 11	x x x = = = >>-	=	Prozent		•	Bedingt	e Formatierung
1	Einfügen 🦪	F K U -	⊞		B F	- 🥶 - %	000 56 4	00 ,0	Zellenfo	lle formatieren * rmatvorlagen *
Zwi	schenablage 🖟	Schr	Rah	menlinien		5 Z	ahl	G	Form	atvorlagen
	🚽 🖉 = (N = 📐 =			Rahmenlinie <u>u</u> nten						
_	F12 • (*			Rahmenlinie <u>o</u> ben						
			B	Rahmenlinie links			0	Т		
	A	в		Rahmenlinie rechts		r Inteil von	0		п	
1		Plan		Kein Rahmen		esamt-Ist		l		
2	Trixo	1.000	⊞	Alle Rahmenlinien		9,78%		1		
3	Lifosan	1.000		Bahmenlinien außen		9,83%				
4	Produkt3	1.000		Dicke Rahmenlinien		9,88%				
5	Produkt4	1.000		Doppetty Rahmenlinien unten		9,93%				
6	Produkt5	1.000		Dicke Rahmenlinie unten		9,98%				
7	Produkt6	1.000	THE	Rahmenlinie oben und unten		10,02%		1		
8	Produkt7	1.000		Rahmenlinis oben und dicke unten		10,07%		1		
9	Produkt8	1.000	-	Rohmenlinia oben und depealte unten		10,12%		1		
10	Produkt9	1.000	-	kannenime oben und doppette unten		10,17%				
11	Produkt10	1.000	Rah	menlinien zeichnen		10,22%		1		
12	Gesamt	10.000		Rahmenlinie zeichnen		100,00%				
13			1	Rahmenraster zeichnen						
14			2	Rahmenlinie entfernen						
15			1	Linienfarbe	•			1		
16				Linienart						
17			m	Weitere Rahmenlinien						
18	18				_	1		1		



Die Schaltfläche "Format übertragen"

YouTube-Video zum Abschnitt

8	Sta	irt	Einfügen	Seitenlayout	Forme	in D	ate
Zwi	Einfügen	×	Calibri F K U	* 11 * (. . * 2 * 3 * Schriftart	A* A* A*	= = = = A	in an
a.	17 - C 1	- 🖸					
1	A.	iner läche,	D ichung	A			
2	Trixo	um	dieselbe Form	atierung auf meh	rere	20	F
3	Lifosan	ster	ien in Dokum	ent anzuwengen.		15	F
4	Produk	00	rücken Sie F1,	um die Hilfe anz	uzeigen.	10	Г
5	Produkt	t4	1.000	995	-	5	
6	Produkt	t5	1.000	1.000	-		
7	Produkt	t6	1.000	1.005		5	
8	Produkt	t7	1.000	1.010		10	
9	Produkt	1.000 1.015				15	
10	Produkt	kt9 1.000 1.020			20		
11	Produkt	t10	1.000	1.025	1.025		
12	Gesamt 10.000 10.025			25			

Mehrere Formatierungen, z.B. Schriftart, -größe, -farbe, Hintergrundfarbe und Rahmung lassen sich mit "Format übertragen" auf andere Zellen übertragen.

Einmal auf das "Pinselsymbol" klicken bedeutet, dass der Vorgang nur einmal durchgeführt wird. Mit einem Doppelklick wird die Dauerfunktion eingeschaltet. Das Format wird solange übertragen, bis nochmals auf das Symbol geklickt wird.

Die Schaltfläche "Verbinden und zentrieren"

YouTube-Video zum Abschnitt

Die Zellen A1 bis F1 sollen zusammengeführt werden, damit das Wort "Abweichungsanalyse" mittig über den Spalten steht. Mit einem Rechtsklick auf den Zeilenkopf 1 (Zeilennummerierung links) wurde zuvor eine Zeile über das Kontextmenü eingefügt "Zellen einfügen".

Achtung: Wenn Sie auf das Symbol über dem Pfeil klicken, darf nur der Bereich A1 bis F1 markiert sein!

6						Übung1 - M	licrosoft Excel	
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formein D	aten Überpro	üfen Ansic	ht Add-I	ns
	*	Calibri	- 11 - A	x x ≡ =		Standar	d	- 14
E	Einfügen 🦪	FKU	- 🕒 - 🔄 -	<u>A</u> -) = =	電 律律 🗄	- 9 · 9	6 000 58 4	.0
Zwi	schenablage 🕞	Sc	hriftart	Gi A	usrichtung	2	Zahl	6
	un - (** 🖸	+						
	A1	+ (9	f _x Abv	veichungsanal	yse	Verbinden u	ind zentrierer	1
	A	В	С	D	E	Klicken Sie	hier, um meh	rere Zelle
1	Abweichung	sanalyse				zusammen zusammen	zuführen, od geführte Zelle	er um en wieder
		Plan	Ist	Abweichung	relative	/ in einzelne	Zellen aufzu	teilen.
2		Fidit	151	Abweichung	Abweichung	Gesamt-Ist		
3	Trixo	1.000	980	- 20	-2,00%	9,78%		
4	Lifosan	1.000	985	- 15	-1,50%	9,83%		
5	Produkt3	1.000	990	- 10	-1,00%	9,88%		
6	Produkt4	1.000	995	- 5	-0,50%	9,93%		
7	Produkt5	1.000	1.000	-	0,00%	9,98%		
8	Produkt6	1.000	1.005	5	0,50%	10,02%		
9	Produkt7	1.000	1.010	10	1,00%	10,07%		
10	Produkt8	1.000	1.015	15	1,50%	10,12%		
11	Produkt9	1.000	1.020	20	2,00%	10,17%		
12	Produkt10	1.000	1.025	25	2,50%	10,22%		
12	Cocamt	10 000	10.025	25	0.25%	100.00%		1

Tabellenblätter umbenennen und Tabellen kopieren



Mit einem Doppelklick auf das Register des Tabellenblattes lässt sich die Umbenennung am schnellsten durchführen.

Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

6						Übung	1 - Microsoft I	Excel		
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Üb	erprüfen /	Ansicht A	dd-Ins		
F	× 5	Calibri	* 24 *	A * *	= = 📎	📑 Sta	ndard	*	Bed	lingte Formatie
8	Einfügen	FKU		· <u>A</u> · E	■ = 注 ; ;	: 🔤 🧐	~ % 000	00, 00	Zell	enformatvorlag
Zwi	schenablage 5	s	chriftart	6	Ausrichtung	6	Zahl	G	- Juni	ormatvorlagen
	17 - (1 - 13	÷								
	A1	• (*	fx At	weichungsar	alvse					
	A	B	C	D	F	F	G		н	1
		A	•		-					
1		Abw	eichu	ngsana	alyse					
					relative	Antoiluon				
		Plan	Ist	Abweichun	Abweichun	Gesamt-Ist				
2				g	g	ocounterior				
3	Trixo	1.000	980	- 20	-2,00%	9,78%				
4	Lifosan	1.000	985	- 15	-1,50%	9,83%				
5	Produkt3	1.000	990	- 10	-1,00%	9,88%				
6	Produkt4	1.000	995	- 5	-0,50%	9,93%				
7	Produkt5	1.000	1.000	-	0,00%	9,98%				
8	Produkt6	1.000	1.005	5	0,50%	10,02%				
9	Produkt7	1.000	1.010	10	1,00%	10,07%				
10	Produkt8	1.000	1.015	15	1,50%	10,12%				
11	Produkt9	1.000	1.020	20	2,00%	10,17%				
12	Produkt10	1.000	1.025	25	2,50%	10,22%				
13	Gesamt	10.000	10.025	25	0,25%	100,00%				
14							R			

Wenn man nur den Bereich von A1 bis F13 kopiert und in einer leeren Tabelle einfügt, werden die Formatierung, alle Texte und alle Formeln beim Einfügen übernommen. Lediglich die Spaltenbreite wird nicht übernommen. Wenn man zunächst auf die Ecke mit dem roten Pfeil im Bild unten klickt, wird beim Kopieren das ganze Tabellenblatt in die Zwischenablage übernommen und kann mit eingestellten Spaltenbreiten und Zeilenhöhen in einem anderen Blatt eingesetzt werden.

Beim Einfügen muss der Zellzeiger in Zelle A1 stehen, sonst gibt es eine Fehlermeldung.



In Formeln können Blattnamen verwendet werden

YouTube-Video zum Abschnitt

	9 - (2 - <u>13</u>)	Ŧ					
		- (° X ✓ fx{	='2005'!C2*1,1)			×
	А	В	C	D	E	F	
		Plan	let	Abwoichung	relative	Anteil von	
2		Fiall	ist	Abweichung	Abweichung	Gesamt-Ist	
3	Trixo	='2005'!C2*1,1		-	#DIV/0!	#DIV/0!	=
4	Lifosan		ŕ	-	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	Produkt3			-	#DIV/0!	#DIV/0!	
6	Produkt4			-	#DIV/0!	#DIV/0!	
7	Produkt5			-	#DIV/0!	#DIV/0!	
8	Produkt6			-	#DIV/0!	#DIV/0!	
9	Produkt7			-	#DIV/0!	#DIV/0!	
10	Produkt8			-	#DIV/0!	#DIV/0!	-
14 4	▶ N Diagram	m2005 🛛 2005 🖉 Diac	gramm2006 (2006)	Diagram I 🖣			▶ [
Bea	rbeiten 🔝	\sim	\sim	(Ⅲ)	110 % 🕞		-+++++++++++++++++++++++++++++++++++++

Der Plan für das nächste Jahr soll sich aus den um 10% erhöhten Ist-Werten des Vorjahres ergeben. Die passende Formel erstellt man, indem man ein "=" an die Stelle C3 (Plan-Trixo) auf dem Blatt 2006 eingibt und dann auf das Register des Vorjahres klickt und dort im Tabellenblatt die Stelle mit dem "Ist" auswählt.

Blattübergreifende Formeln

You	<u> Tube-Video</u> zı	<mark>um A</mark> t	oschnitt								
	WENN		- (> >	< ✓ f _x ='20	006'!C3*'2007'!	\$G\$2				≯	
	А		В	С	D	E	F	G	Н		
1	Abweichungsanalyse Faktor										
2		F	Plan	Ist	Abweichung	relative	Anteil von	1.2		≡	
3	Trixo	='2006'!C3*'2007'!\$G\$2			-	#DIV/0!	#DIV/0!	1,2			
4	Lifosan	4		[-	#DIV/0!	#DIV/0!	<u> </u>			
5	Braunovidon				-	#DIV/0!	#DIV/0!				
6	Produkt3				-	#DIV/0!	#DIV/0!				
7	Produkt4				-	#DIV/0!	#DIV/0!				
8	Produkt5				-	#DIV/0!	#DIV/0!				
9	Produkt6				-	#DIV/0!	#DIV/0!			-	
14 4	● ▶ 2005 🧹	2006	2007	2008 🖉 🖏						0	
Ein	geben 🔚		\sim				▦ 🔲 🛄 100	% 😑 —			

Die zuvor beschriebene Art, einen Faktor für das Folgejahr zur Planermittlung zu verwenden, wird im Bild oben optimiert. Die Zelle B3 enthält eine absolute Zelladresse \$G\$2. Der Faktor wird auch nach dem kopieren an andere Stellen immer aus dieser Zelle entnommen.

	B3	- (9	$f_x = $	2007'!C3*'2008	'!\$G\$2		
	A B		С	D		F	G
1		Abw	Abweichungsanalyse				Faktor
2		Plan	Ist	Abweichung	relative Abweichung	Anteil von Gesamt-Ist	0,55
3	Trixo	660		- 660	-100,00%	#DIV/0!	
4	Lifosan	990		- 990	-100,00%	#DIV/0!	
5	Produkt3	660		- 660	-100,00%	#DIV/0!	

Wenn das Jahr nur zum Teil abgelaufen ist und die Ist-Zahlen für das erste Halbjahrvorliegen, kann man den Plan-Faktor z.B. auf 0,55 = 55% setzen, um die Halbjahreszahlen zu vergleichen.

Kopieren ganzer Tabellen

YouTube-Video zum Abschnitt

Halten Sie die "Strg"-Taste gedrückt und ziehen Sie das Register des zu kopierenden Tabellenblattes nach rechts. An der Stelle, wo man die Maustaste loslässt, wird die Kopie der Tabelle eingefügt.

20				
21				
22				
23		-		
14 4 F FI	2005 / 2006	2007 🖉 🖓 👔		
Bereit	2	Ч	đ	

Kommentare einfügen

YouTube-Video zum Abschnitt

Bei manchen Zellen ist ein Kommentar zur Erläuterung von Sachverhalten sinnvoll. Er wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über die Zelle bewegt.

Am einfachsten lassen sich Kommentare mit Hilfe des Kontextmenüs erstellen und bearbeiten. Dazu wird in der zu kommentierenden Zelle die rechte Maustaste gedrückt und im erscheinenden Kontextmenü wird "Kommentar einfügen" gewählt.

	Α	В	С		D	E		F	G	ŀ
1		Abv	veichu	n	gsana	alyse			Faktor	
		Dian	let		hwoichung	relativ	e	Anteil von		
2		Pidii	ISU	Abweichung Abwe			bweichung Gesamt-Ist		0,55	
3	Trixo	660		~	Konrad:	100	00%	0,00%		
4	Lifosan	990	1.00		Änderungen w	irken sich	01%	100,00%		
5	Produkt3	660		-	auf 16 Ergebn	isse aus	00%	0,00%		
6	Produkt4	660		-			00%	0,00%		
7	Produkt5	660		-	660	-100,	00%	0,00%		
8	Produkt6	660		-	660	-100,	00%	0,00%		
9	Produkt7	660		Į-	660	-100,	00%	0,00%		
10	Produkt8	660		-	660	-100,	00%	0,00%		
11	Produkt9	660		-	660	-100,	00%	0,00%		
12	Produkt10	660		-	660	-100,	00%	0,00%		
13	Gesamt	6.930	1.000	-	5.930	-85,	57%	100,00%		

Zeilen einfügen

YouTube-Video zum Abschnitt

Zwischen den Zeilen 4 und 5 soll ein weiteres Produkt eingefügt werden.

Dazu klicken wir auf den Zeilenkopf (Pfeil) der Zeile 5 und wählen dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aus. Mit "Zellen einfügen" werden oberhalb der markierten Zellen eine Zelle eingefügt. Weil alle Zellen in Zeile 5 ausgewählt sind, ist das Ergebnis der Aktion eine komplette neue Zeile oberhalb der Markierung. Die Bereiche in den Formeln zur "Gesamt-Zeile" sind automatisch angepasst.

Damit beim Einfügen von neuen Einträgen am Ende einer Liste die Bereiche in den darunter stehenden Formeln automatisch erweitert werden, sollte sich oberhalb der Summenzeile eine Leerzeile befinden, die in den Formeln eingeschlossen ist.

Zw	/ische	enablage 🕞	S	chriftart	G.	Ausrichtung	G.	Zahl	Gi -
	Ŋ	- (* - 🖸	÷						
		A5	• (*	∫x Pro	odukt3				
		А	В	С	D	E	F	G	H
1			Abv	veichu	ngsana	alyse		Faktor	
			Plan	Ict	Abweichung	relative	Anteil von		
	Calib	ori - 11	• A A 🦉	- % 000 🛷	Abwelchung	Abweichung	Gesamt-Ist	1,1	
3	F	K = 00	- 3 - A -	+,0 ,00 at	- 10	-0,83%	9,52%		
V		A <u>-</u> <u></u>		,00 →,0 🖽	150	9,09%	14,29%	ļ	
5	V	Autorite and	1 210	1 200	- 10	-0,83%	9,52%	<u> </u>	
6	*	Ausschnei	den		- 10	-0,83%	9,52%		
7	-0	K <u>o</u> pieren			- 10	-0,83%	9,52%		
8	6	<u>E</u> infügen			- 10	-0,83%	9,52%		
9		Inhalte ein	f <u>üg</u> en		- 10	-0,83%	9,52%		
10		Zellen einf	ügen		- 10	-0,83%	9,52%		
1:		Zellen lösc	hen		- 10	-0,83%	9,52%		
12		Inhalte lös	chen		- 10	-0,83%	9,52%		
13	~	Zellen form	- natieren		60	0,48%	100,00%		
14		Zeilenhöh	e						
15		Ausblende	n						
11		Einblender	n						



Diagramm einfügen

YouTube-Video zum Abschnitt

Wenn der Bereich mit den darzustellenden Daten einschließlich der Beschriftungen für Rubriken und Legende markiert ist (A2:C13), dann ist mit 3 Klicks ein zugehöriges Säulendiagramm in der Tabelle erstellt, falls man keine Abweichungen von den Voreinstellungen vornimmt.

(
8	Start	Einfügen	eitenläyout	Form	Ubung1 - Microsoft Excel meln Datep 2 erprüfen Ansicht Add-Ins	
Piv	otTable Tabelle	Grafik ClipAr	Formen Sma	rtArt	Saule Linie Kreis Balken Fläche Punkt Andere Diagramme	erlink T
	Tabellen	Illus	trationen		2D-Säule	erlinks
	5-6-0	÷				
	A2	- (9	fx			
	A	В	С		3 Gruppierte Siulen G H	
1		Abw	/eichu	ng	Werte in verschiedenen Kategorien mithilfe vertikaler Rechtecke	
2		Plan	Ist	Abv	Verwenden Sie diese Option,	
3	Trixo	1.000	980	ŀ	Kategorien unwichtig ist oder zur	
4	Lifosan	1.000	985	ŀ	Anzeige der Elementanzahl wie z.	
5	Produkt3	1.000	990	ŀ	b. Der ernem ritskogramm.	
6	Produkt4	1.000	995	ŀ	Kegel	
7	Produkt5	1.000	1.000			
8	Produkt6	1.000	1.005		1444 130- 130- 3909	
9	Produkt7	1.000	1.010	L	Pyramide	
10	Produkt8	1.000	1.015			
11	Produkt9	1.000	1.020	<u> </u>		
12	Produkt10	1.000	1.025	L		
13	Gesamt	10.000	10.025		Alle Diagrammtypen	
14	í					



Feineinstellungen im Diagramm

YouTube-Video zum Abschnitt

Alle Diagrammbestandteile können mit passenden Kontextmenüs (rechte Maustaste) konfiguriert werden. Im Kontextmenü zur Y-Achse, kann zum Beispiel die Skalierung neu eingeteilt werden.

"Try & Error" führt schnell zu den gesuchten Ergebnissen. Diagramme für verschiedene Tabellen werden gleichartig gestaltet, wenn man sie mit Hilfe des Registers bei gedrückter STRG-Taste kopiert und den Datenbereich anpasst.

Im nächsten Bild sehen Sie, wie über das Kontextmenü die Y-Achse skaliert werden kann, wenn an der Stelle

(1) die rechte Maustaste gedrückt wird.



Die Erstellung und Bearbeitung von Listen

YouTube-Video zum Abschnitt

Nach der Erfassung der Daten soll die Spalte "Eintrittsdatum" mit Hilfe des Kontextmenüeintrages "Zellen formatieren" so dargestellt werden, wie es international üblich ist. Im Gebietsschema für Deutschland ist kein passender Typ zu finden. Beim englischsprachigen Gebietsschema und bei dem für Liechtenstein wird man fündig.

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	- I		
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbetrag			
2	1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01	110,70	nein	-			
3	2	Magdalene	Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987 5-15	448,20	ja	99,10			
4	3	Uwe	Müller	Zellen formatie	ren				? ×		
5	4	Emma	Schulze	Tables 1.4			an Ìor	. 1			
6	5	Werner	Meyer	Zanien Ausr	iontung Schrift	Ranmen Aust	ulien Schu				
7	6	Karin	Huber	Kategorie:							
8	7	Udo	Maier	Standard	Beil piel						
9	8	Rudi	Schüttler	Währung	Eintritt	sdatum					
10	9	Ernst	Schäfer	Buchhaltung	Тур:						
11	10	Berta	Huber	Uhrzeit	14-00 14-00	1 ts 2001			- 11		
12	11	Luise	Huber	Prozent 2001-03-14							
13	12	Marie	Schluckebier	Wissenschaft	2001.03	3.14 4					
14	13	Willi	Weber	Sonderformat	marts 2	001					
15	14	Karl	Napf	Benutzerdefinie	ert [14.3.01 Cabiatas	-			<u> </u>		
16	15	Donald	Rummfeld		Dissisch	(Dägemark)					
17	16	Schorsch	Busch		Dänisch	(Danemark)					
18	17	Lukas	Bogdahn		Dari (Afg	ghanistan)		-			
19	18	Florian	Blum		Deutsch	(Deutschland)					
20	19	Michael	Biebert	1	Deutsch	(Luxemburg)					
21	20	Daniel	Hinrich	Datumsformate	zeigen die Beutsch	(Osterreich)	itama ana aci	On zere dis Datamswer			
22	21	Vanessa	Deters	Datumsformate, die mit einem Sternchen (*) beginnen, reagieren auf Anderungen an regionalen Datums- und Uhrzeiteinstellungen, die für das Betriebssystem angegeben sind. Formate ohne							
23	22	Katharina	Ahrnt	Sternchen sind von Betriebssystemeinstellungen nicht betroffen.							
24	23	Alexander	Burmeister								
25	24	Philipp	Bolt					ОК	Abbrechen		
26	25	Fahian	Arnss								



Die Sortierung von Listen

YouTube-Video zum Abschnitt

Mit Hilfe des bei 1 abgebildeten Symbols wird die Liste sofort nach dem Feld sortiert aus dem eine Zelle ausgewählt ist.

Soll ein 2. Sortiermerkmal hinzukommen, wird "Sortieren" im Kontextmenü (rechte Maustaste) gewählt. Eine

Ebene wird hinzugefügt in welcher dann z.B. durch Klicken auf die Auswahl bei 3 das Eintrittsdatum als 2. Sortiermerkmal 4 hinzugefügt wird.



		Übu	ng 2 - Micros	oft Excel					_ = X
orn	nein Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins					🔞 🗕 🖻 X
۸Ť	= = = >		Standard	•	👪 Bedingte Formatierung * 🙀 Als Tabelle formatieren *	¦a≪ Einfüg ≩≪ Lösche	en * Σ n * 3	źr-	←1
		Sortieren							<u>?</u> ×
6	Ausrichtu	ୁ ା <u>E</u> bene hin	ızufügen 🧹	2	n 🖏 Ebene kopieren 🛛	e Qo	tionen	🔽 Daten ha	ben Überschriften
		Spalte		- <u>v</u>	Sortieren nach		Reihenfolg	e	
-D	E01A	Sortieren nach	Abteilung	*	Werte	*	A bis Z		•
	E	Dann nach		-	(3)	٣	A bis Z		•
	Eintrittsdatum		Nr						
S	2003-02-01		Nachname						
•	1979-11-11		Abteilung	_					
•	2003-01-02		Reisekoste						
S	1987-05-15			-0	-				
A	1979-09-18	1					_		-
A	1979-11-11						L	OK	Abbrechen
A	1979-11-23					_			/
А	1988-04-01	272,70							
А	1989-08-01	254,52							
	1978-10-01	225,00							
	2003-02-02	180,00							
	1987-04-01	110,70							

Das Filtern von Listen

YouTube-Video zum Abschnitt

Mit Hilfe der gleichen Schaltfläche wie beim Sortieren können einfache Filterkriterien für die Spalten der Liste eingegeben werden.



Sogar das Filtern nach Farben ist möglich, wie im nächsten Bild zu sehen ist.

		Üt	oung 2 - Microsoft Ex	cel .			
Start Einfügen Seit	enlayout Formein Dat	en Überprüfen	Ansicht Add	l-Ins			
Einfügen	$\begin{array}{c} 1 & \mathbf{A} & \mathbf{A} \\ 1 & \mathbf{A} & \mathbf{A} \end{array} = \mathbf{I} \\ \mathbf{I} & \mathbf{I} & \mathbf{I} \\ \mathbf{I} & \mathbf{I} & \mathbf{I} \end{array}$	- * * ×	Standard	Als Tabelle	ormatierung * formatieren * stvorlagen *	S** Einfügen * S** Löschen * Einfügen *	Σ · 2 · 2 · 2 · 2 · Sortieren 2 · und Filtern ·
Zwischenablage 🖗 Schrift	tart G Au	srichtung G	Zahl	G Formativ	orlagen	Zellen	Bearbeite
a 9 · C · A ·							
C3 • (3	Jx Maier						
🖌 A 🛛 B 🛛 C	D E	F	G	H I	J	K	L
1 Vorname • Nachname •	Abteilung 🖃 Eintrittsda	tu 💌 Reisekost 💌					
Von A bis Z <u>s</u> ortieren	AV-AQ-DE015 2003-0	2-01 177,66					
Von Z bis A sortieren	EB-XX-DE08P 2003-0	1-02 180,00					
Nach Farbe sortjieren	EB-XX-DE08P 1979-1	1-11 270,00					
Filter löschen aus "Nachname"	FL-QM-DE08S 1987-0	5-15 448,20					
Nach Farbe filtern	179-0	9-18 450,00					
Textfilter	Nach Zeitenfarbe filtern 79-1	1-11 270,00					
C (the second back	- 10	23 232,00					
	68-0	4-01 272,70					
- Maier	Keine Füllung 89-0	8-01 254,52					
- Meyer	PL-HR-DE01 1978-1	0-01 225,00					
- Muller	PL-HR-DE01 2003-0	2-02 180,00					
Rennert Schäfer	PL-HR-DE085 1987-0	4-01 110,70					
- Schuckebier							
- Schüttler							
- Schulze							
OK Abbrechen							
	1						



Funktionen und Formeln

YouTube-Video zum Abschnitt

An der Stelle 🛈 soll der größte Reisekostenbetrag angezeigt werden. Dazu wird das Register "Formeln" 🝳

ausgewählt. Die kleine Dropdown-Schaltfläche bei 3 zeigt die gebräuchlichsten Funktionen an. Dort wählen wir die gewünschte Funktion aus und markieren die Reisekostenbeträge von F2 bis F13 bevor die Erstellung der

Formel abgeschlossen wird. Entsprechend verfahren wir bei den anderen Funktionen

2					2	ng 2 - Microso	oft Excel					-
2	Start	Einfügen Seit	enlayout For	meln	(2	insicht	Add-Ins					- 😢 = 1
fx ktic		oSumme umme jitteiwert ozabi	m und Uhrze	3) - Ameri Namer Manag	An Namen un fi ²⁻ In Formel s- er III ² Aus Ausw Definierte Nar	verwenden * ahl erstellen men	Spur zun Kit Spur zun R Pfeile en	Vorgänger 🖁 Nachfolger 🌱 tfernen - 🧭 Formelüberw	- Uberwacht Genste achung	ungs- r Optio Ber	nungs-	
2	-	nag 💫	-	-4								
A	Y	Veitere Funktionen	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M
Nr	Vornam	e Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten							
1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01	110,70							
2	Magdale	ne Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987-05-15	448,20							
3	Uwe	Müller	LO-CO-DE01A	1979-09-18	450,00							
4	Emma	Schulze	LO-CO-DE01A	1979-11-11	270,00							
5	Werner	Meyer	LO-CO-DE01A	1979-11-23	252,00							
6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66							
7	Udo	Maier	EB-XX-DE08P	2003-01-02	180,00							
8	Rudi	Schüttler	MA-PP-DE08A	1988-04-01	272,70							
9	Ernst	Schäfer	MA-PP-DE08A	1989-08-01	254,52							
10	Berta	Huber	EB-XX-DE08P	1979-11-11	270,00							
11	Luise	Huber	PL-HR-DE01	1978-10-01	225,00							
12	Marie	Schluckebier	PL-HR-DE01	2003-02-02	180,00							
			Summe		3.090,78							
			Mittelwert		257,57							
			Anzahl der We	rte	12,00		6					
			Größter Wert				-(1					
			Kleinsten Wer	t								

Informationen in der Statuszeile

YouTube-Video zum Abschnitt

Zur schnellen Überprüfung der Ergebnisse bietet sich der Blick in die Statuszeile an. Dort werden für die gerade markierten Zellen die Summe, der Mittelwert, die Anzahl numerischer Werte sowie Maximum und Minimum angezeigt. Mit der rechten Maustaste lassen sich weitere Merkmale für die Statusleiste einstellen.

	•7	- (* - 🛕 -	2							
		F2	• ()	<i>f</i> _x 110,7						
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekoste	en .			
2	1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01	110,70				
3	2	Magdalene	Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987-05-15	448,20				
4	3	Uwe	Müller	LO-CO-DE01A	1979-09-18	450,00				
5	4	Emma	Schulze	LO-CO-DE01A	1979-11-11	270,00				
6	5	Werner	Meyer	LO-CO-DE01A	1979-11-23	252,00				
7	6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66				_
8	7	Udo	Maier	EB-XX-DE08P	2003-01-02	180,00		M	arkie	erter
9	8	Rudi	Schüttler	MA-PP-DE08A	1988-04-01	272,70				
10	9	Ernst	Schäfer	MA-PP-DE08A	1989-08-01	254,52		- F	Roro	ich
11	10	Berta	Huber	EB-XX-DE08P	1979-11-11	270,00				
12	11	Luise	Huber	PL-HR-DE01	1978-10-01	225,00				
13	12	Marie	Schluckebier	PL-HR-DE01	2003-02-02	180,00				
14	13	Arno	Rennert	PL-HR-DE01	2008-07-01	500,00				
15										
16				Summe		3.590,78	·			
17				Mittelwert		276,21				
18				Anzahl der We	erte	13				
19				Größter Wert		500,00				
20				Kleinsten We	rt 🖉	110,70				
21										
22										
23										
24										
25							4			
14 4	•	H Tabelle1	Tabelle 2 🦯 🕈	i 🥕 🖉				-	-	
Ber	eit	2	Mittelwert	: 276,21 Anza	hl: 13 Numerisch	e Zahl: 13 M	inimum: 110,70	Maximum: 50	0,00 Summ	ne: 3.590,78



Logische Funktionen

YouTube-Video zum Abschnitt

Die Wenn-Funktion gehört zur Kategorie der logischen Funktionen. Mit ihr wird geprüft, ob eine Bedingung WAHR oder FALSCH ist.

									Übu	ng 2 - Microso	oft Excel
	IJ	Start Ei	nfügen	Seite	nlayout	FormeIn		Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins
	fr	Σ AutoSur	mme *	ا 😭	ogisch 🔹	í	1 -	,đ	😕 Namen de	finieren 👻	🗄 🖛 Spur zun
2	JA	👔 🔂 Zuletzt ı	verwendet *		FALSCH				∫r [©] In Formel v	verwenden 👻	< ∃Spur zun
eir	nktio nfüge	n 🍺 Finanzm	athematik *		NICHT			Manage	er 🔡 Aus Auswa	hl erstellen	🧟 Pfeile en
			Funktionsbi		ODER				Definierte Nam	ien	
	2	- (° - 💁 =	;		UND						
		G2	- ()		WAHR						
	А	В	С		WENN				F	G	Н
1	Nr	Vorname	Nachname		WENNEE	HIER		datum	Reisekosten	Zuschuss	
2	1	Konrad	Rennert		TYENTY	THE N		7-04-01	110,70		1
3	2	Magdalene	Schluckeb	fx	Eunktion	n einfügen		7-05-15	448,20		
			a and the second		0.00.00			00.40	450.00		

In der Spalte G soll unter Zuschuss "Ja" angezeigt werden, wenn der Betrag der Reisekosten größer als 250 ist.

250;"ja";"ne	ein")							*
E	F	G	н	1	J	К	L	M
trittsdatum	Reisekosten	Zuschuss						
1987-04-01	110,70	ı";"nein")						
1987-05-15	448,20							
1979-09-18	450,00							
1979-11-11	270,00							
1979-11-23	252,00		Funktionsargun	iente				
2003-02-01	177,66		WENN					
2003-01-02	180,00		Delifung	[co.	252			
1988-04-01	272,70		Freiding	F4	>250	<u>.</u>	= PALSON	
1989-08-01	254,52		Dann_Wert	[]a		<u>.</u>	= `)a"	
1979-11-11	270,00		Sonst_Wert	ine i	in"	1	= "nein"	
1978-10-01	225,00						= "nein"	
2003-02-02	180,00		Gibt eine Wahrhei	tsprüfung an, d	lie durchgeführt w	erden soll.		
2008-07-01	500,00			Sons	t_Wert ist das F	Resultat der Funkt	ion, wenn die W	ahrheitsprüfung F/
					Wenn d	er Parameter nich	t angegeben wir	d, wird FALSCH
	3.590,78				2010019	eyeven.		
	276,21		Formelergebnis =	nein				
	13						E	
	500,00		Hife für dese Fur	<u>iktion</u>			L.	
	110,70							-N2

Die Formel wird anschließend mit dem Ausfüllkästchen nach unten kopiert.



Ein weiteres Beispiel zur Wenn-Funktion

YouTube-Video zum Abschnitt

Im Beispiel gibt es einen Zuschuss in Höhe von 50% des die Grenze von 250 übersteigenden Betrages. Eine Klammer muss gesetzt werden, weil erst die Differenz zu bilden ist, um diese dann mit 0,5 zu multiplizieren (Punktrechnung vor Strichrechnung!)

	Definierte Nan	nen	F	ormelüberwa	chung	Berec	hnung		
50;(F2-250)	*0,5;0)								×
E	F	G	н	1	J	K	L	N	/
ittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbe	trag					
987-04-01	110,70	nein	0)*0,5;0)						
987-05-15	448,20	ja							
979-09-18	450,00	ja	Funktionsa	rgumente					
979-11-11	270,00	ja	WENN						
979-11-23	252,00	ja	Delferen				-		
2003-02-01	177,66	nein	Prutung		F2>250			FALSOM	
2003-01-02	180,00	nein	Dann_Wer	t	(F2-250)*0,5			-69,65	
988-04-01	272,70	ja	Sonst_Wer	t	0		18 -	0	
989-08-01	254,52	ja					=	0	
979-11-11	270,00	ja	Gibt eine Wa	hrheitsprüfung	g an, die durchgefü	hrt werden soll.			
978-10-01	225,00	nein			Sonst Wert ist	das Resultat de	r Funktion, v	venn die Wah	rheitsprüfu
2003-02-02	180,00	nein			We	ann der Paramet	ter nicht ang	egeben wird,	wird FALS
2008-07-01	500,00	ja			201	uoxgegeben.			
			Formelergeb	ois = 0					
	3.590,78		, cannot get	10 - 0					
	276,21		Hife für dies	e Funktion					OK
									M

Die Formel wird anschließend mit dem Ausfüllkästchen nach unten kopiert.

6	2					Übu	ng 2 - Micros	oft Excel
E	9	Start Ei	nfügen Seit	enlayout For	meln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins
Fu	fx nktio	Σ AutoSur Ž Zuletzt o n β Finanzn	mme * 👔 verwendet * 🚺 nathematik * 😭 Funktionsbiblio	Logisch * Text * Datum und Uhrze othek	it * 📁 Manag	A Namen de R In Formel Is- ter P Aus Auswa Definierte Nam	finieren - venwenden - ahl erstellen nen	국부 Spur zum Vorgänge 비행 Spur zum Nachfolge 것 Pfeile entfernen * Formelüt
	17	· (v · 🛕 :						
		H2	• (9	fx =WENN(F2>250;(F2-250)	*0,5;0)		
4	A	В	С	D	E	F	G	H I
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbetrag
2	1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01	110,70	nein	0
3	2	Magdalene	Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987-05-15	448,20	ja	99,1
4	3	Uwe	Müller	LO-CO-DE01A	1979-09-18	450,00	ja	100
5	4	Emma	Schulze	LO-CO-DE01A	1979-11-11	270,00	ja	10
6	5	Werner	Meyer	LO-CO-DE01A	1979-11-23	252,00	ja	1
7	6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66	nein	0
8	7	Udo	Maier	EB-XX-DE08P	2003-01-02	180,00	nein	0
9	8	Rudi	Schüttler	MA-PP-DE08A	1988-04-01	272,70	ja	11,35
10	9	Ernst	Schäfer	MA-PP-DE08A	1989-08-01	254,52	ja	2,26
11	10	Berta	Huber	EB-XX-DE08P	1979-11-11	270,00	ja	10
12	11	Luise	Huber	PL-HR-DE01	1978-10-01	225,00	nein	0
13	12	Marie	Schluckebier	PL-HR-DE01	2003-02-02	180,00	nein	0
14	13	Arno	Rennert	PL-HR-DE01	2008-07-01	500,00	ja	♀ 125
15								
30				Current		3 500 70		

6000

Fixieren von Zeilen oder Spalten

YouTube-Video zum Abschnitt

Bei sehr langen oder sehr breiten Listen können wichtige Informationen am oberen oder linken Rand nicht mehr gelesen werden, wenn man sich unten oder rechts in der Liste etwas ansieht. Dazu gibt es im Register "Ansicht" die Schaltfläche "Fenster fixieren".

		Übu	ng2 - Micros	soft Excel
orm	eln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins
oler	nden/Ausblenden	Zoom 100%	Zoommodu Auswahl	IS: Neues Fenster
		Zoo	m	Eenster fixieren Während des Bildlaufs im Arbeitsblatt bleiben Zeilen und Spalten (basierend auf der aktuellen Auswahl) sichtbar.
sd	atum			Oberste Zeile fixieren
	E	F	G	Arbeitsblatt sichtbar.
Ī	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zu Erste Spalte fixieren
	1987-04-01	110,70	nein	Die erste Spalte ist beim Bildlauf im Arbeitsblatt sichtbar.
5	1987-05-15	448,20	ja	99,10
λ.	1979-09-18	450,00	ja	100,00
A.	1979-11-11	270,00	ja	10,00
A.	1979-11-23	252,00	ja	1,00
5	2003-02-01	177,66	nein	-
	2003-01-02	180,00	nein	-
A	1988-04-01	272,70	ja	11,35
A	1989-08-01	254,52	ja	2,26
4	1979-11-11	270,00	ja	10,00
4	1978-10-01	225,00	nein	-
4	2003-02-02	180,00	nein	-
- I.			· ·	

Druckvorschau und Drucken

YouTube-Video zum Abschnitt

In die Symbolleiste für den Schnellzugriff sollte die Schaltfläche für die Seitenansicht installiert sein (roter Pfeil im nächsten Bild). Falls das noch nicht der Fall ist, kann mit das mit dem kleinen Symbol ganz rechts nachgeholt werden.

Über die Schaltfläche "Seite einrichten" lassen sich alle Merkmale für den späteren Ausdruck anpassen.

			Übung 2	- Microsoft Excel				_ = X
Seitenans	icht							۲
Drucken Seite einrichter Drucken	Zoom Zoom	ichste Seite Irherige Seite itenränder anzeigi Vorsch	en Druckvorschau schließen au					
C - Q	÷							
								1
	`							
								I
	Nr Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	5	
	6 Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66	nein		
	22 Katharina	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	2003-02-05	256,10	ja		
	35 Berta	Schäfer	AV-AQ-DE01S	2003-03-22	255,15	ja		
	40 Lona	Bogdahn	AV-AQ-DE01S	2003-09-17	297,68	ja		
	40 LEHa	Doguanni						
	58 Rudi	Adenauer	AV-AQ-DE01S	2001-02-26	223,97	nein		
	58 Rudi 67 Käthe	Adenauer Ahrnt	AV-AQ-DE01S AV-AQ-DE01S	2001-02-26 2004-10-22	223,97 274,05	nein ja		
	58 Rudi 67 Käthe 69 Heinz	Adenauer Ahrnt Müller	AV-AQ-DE01S AV-AQ-DE01S AV-AQ-DE01S	2001-02-26 2004-10-22 2004-10-22	223,97 274,05 274,05	nein ja ja		

Die Wiederholungszeile(n), welche auf jeder Seite oben als Drucktitel erscheinen sollen, werden über das Register "Seitenlayout" ausgewählt. Das lässt sich wie auch die Einstellung der Wiederholungsspalten nicht über die Druckvorschau einrichten.

6				1	Übung	g 2 - Microsoft Exc	Seite einrichten
	9	Start Ei	nfügen Sei	tenlayout For	neln Daten	Überprüfen	Papierformat Seitenränder Kopfzeile/Fußzeile Tabelle
De	\a signs	A Seite	Drientie	erung → ┝름 Umbrü 🎉 Hinterg	che ▼ 🗔 2 grund 🚛 Höhe:	Automatise 🝷 Automatise 🝷	Drucktitel
	Ŧ		er 👻 📑 Druckbe	ereich 👻 📑 Druckt	itel 🔣 Skalier	rung: 100% 🛟	Wiederholungszeilen oben:
	Desi	gns	Seite ei	nrichten	🐨 🗌 🗛 An Forma	at anpassen 🛛 🐚 J	Wiederholungsspalten links:
	' 7	- (° - 💁 -	,				Drucken
		H57	+ (0	f _≭ =WENN(F57>250;(F57-25	0)*0,5;0)	Gitternetzlinien Kommentare: (Keine)
	А	В	С	D	E	F	Schwarzweißdruck Feblerwerte als:
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Entwurfsqualität
2	6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66	Zeilen- und Spaltenüberschriften
3	22	Katharina	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	2003-02-05	256,10	Seitenreihenfolge
4	35	Berta	Schäfer	AV-AQ-DE01S	2003-03-22	255,15	Seiten nach unten, dann nach rechts
5	40	Lena	Bogdahn	AV-AQ-DE01S	2003-09-17	297,68	O Seiten nach rechts, dann nach unten
6	58	Rudi	Adenauer	AV-AQ-DE01S	2001-02-26	223,97	
7	67	Käthe	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	2004-10-22	274,05	
8	69	Heinz	Müller	AV-AQ-DE01S	2004-10-22	274,05	
9	19	Michael	Biebert	AV-HR-DE08P	2003-07-09	283,50	Drucken Seitenansicht Optionen
10	48	Stefan	Hinrich	AV-HR-DE08P	1987-05-27	260,82	
11	66	Uwe	Kuhmagd	AV-HR-DE08P	2003-04-15	198,45	OK Abbrechen
4.0	10	et a state	D.L	AVAID DEGOC	2002 06 16	252.40	

Nachdem der Cursor in das Feld bei gesetzt haben, wählen wir eine beliebige Zelle in der 1. Zeile aus, damit die Einträge aus dieser Zeile als Spaltenüberschriften auf den Folgeseiten des Druckbereiches wiederholt werden.

Kopf- und Fußzeilen

YouTube-Video zum Abschnitt

In den Ansichten wählen wir die Seitenlayoutansicht ①

					Übung 2 - Micros	oft Excel			_ = X
	Start	Einfügen	n Seitenlay	out Formeln	Daten Üt	perprüfen Ansich	nt Add-Ins		🥝 – 🖷 🗙
Normal	Seitenlayo		inblenden/Aust	olenden Zoom	Reues Fenster	Aufga	abenbereich Fenz	ster seln *	5
		=				renster		J makro	
		• • •	6 5	6					
	A2	.	Jx	6					*
	1 1		1 2 3 R	C	D	F	[1] 12 13 F	14 15	16 17
		~	D	C		L	F	0	
. . .				Klick	en Sie hier, um	eine Kopfzeile h	inzuzufügen		
· 1	1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	
- 2		6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66	nein	
- 3		22	Katharina	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	2003-02-05	256,10	ja	
- 4		35	Berta	Schäfer	AV-AQ-DE01S	2003-03-22	255,15	ja	
5		40	Lena	Bogdahn	AV-AQ-DE01S	2003-09-17	297,68	ja	
6		58	Rudi	Adenauer	AV-AQ-DE01S	2001-02-26	223,97	nein	
7		67	Käthe	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	2004-10-22	274,05	ja	
· <u>8</u>		69	Heinz	Müller	AV-AQ-DE01S	2004-10-22	274,05	ja	
· 9		19	Michael	Biebert	AV-HR-DE08P	2003-07-09	183,50	ja	
<u> </u>		48 3	Stefan	Hinrich	AV-HR-DE08P	1987-05-27	260,82	ja	
_ 11		66	Uwe	Kuhmagd	AV-HR-DE08P	2003-04-15	198,45	nein	
<u> </u>		18	Florian	Blum	AV-HR-DE08S	2003-06-16	352,49	ja	
12	H Tabelle	1 Tabe	Eabian elle2	Pichort		2002 07 09	202 50	ia	► I
Bereit	Sei	te: 1 von 4					Ⅲ□□ 100	% 😑	U 🕂 .::

Dort können wir dann bei 2 die entsprechenden Elemente auswählen, wie es im nächsten Bild bei 1 zu sehen ist.

					nd Fußzeilentool	s	- = X						
	2	Start	Einf	ügen	Seitenlayo	ut Formeln	Daten Überprö	ifen Ansi	icht Ad	d-Ins	Entwurf	0 -	⊐ x
Kop	ofzeile	Fußzeil	le	🖹 Sei 🕂 An 😨 Ak	itenzahl Izahl der Seiter tuelles Datum Ko	Aktuelle Ul Dateipfad Dateiname Dateiname Dateiname	nrzeit 💷 Blattname 🔊 Grafik 🔊 Grafik for	matieren	Zu Kopfzeil wechseln Nav	e Zu Fußzeile wechseln	Optionen		
	100 -	D I -	a -					1					
) *	(- •]	<u>o</u> , ,	, 	6	6 6	1						
		A2		•		Tx: 6							*
		1	1.		1 2 1	3 14 15		8 9	io	11 12 1 is	s 14 15	16	17
				A	В	C	U		E	F	G		
					4		(1)						=
-				Kopfz	zeile								
				b	luepag	es.de							
	1			Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintritts	datum	Reisekoster	Zuschuss		
-	2			6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	20	03-02-01	177,60	5 nein		
τ.	3			22	Katharina	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	20	03-02-05	256,10) ja		
	4			35	Berta	Schäfer	AV-AQ-DE01S	20	03-03-22	255,15	5 ja		
2	5			40	Lena	Bogdahn	AV-AQ-DE01S	20	03-09-17	297,68	3 ja		
	6			58	Rudi	Adenauer	AV-AQ-DE01S	20	01-02-26	223,93	7 nein		
	7			67	Käthe	Ahrnt	AV-AQ-DE01S	20	04-10-22	274,05	5 ja		
· .	8			69	Heinz	Müller	AV-AQ-DE01S	20	04-10-22	274,05	5 ja		
	9			19	Michael	Biebert	AV-HR-DE08P	20	03-07-09	283,50) ja		
<u> </u>	LO			48	Stefan	Hinrich	AV-HR-DE08P	19	87-05-27	260,82	2 ja		
_ 1	1			66	Uwe	Kuhmagd	AV-HR-DE08P	20	03-04-15	198,43	5 nein		
_ 1	12			18	Florian	Blum	AV-HR-DE08S	20	03-06-16	352,49) ja		
	12	Tabe	le 1	/7 Tab	Eshian	Pichort		20	02 07 00	202 50	ia		
Ber	eit	S S	eite: :	1 von	4						00 % 🕞 —	1	- (+)

Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

				Übung2	- Microsoft E	xcel			
	Start	Einfügen	Seitenlay	out Forme	In Daten	Überprü	fen Ansich	t Add-Ins	ſ
Kopfzeile Kopf- un	Fußzeile	Seit Anz	enzahl ahl der Seiten ueites Datum Kop	 Aktuelle Uf Dateipfad Dateiname nud Fußzeile 	nrzeit 🗊 Blat 🗟 Gra 🦻 Gra nelemente	t tname fik fik formatieren	Zu Kopfzeile wechseln Navig	Zu Fußzeile wechseln gation	
3 7	(° • <u>0</u>	-	(E	Schluckoh	ior				
	C3	•	Ja	Schluckeb	ier				
	· ' 1 '	A	1 2 1 B	3 ' '4 ' C	['] s ' '6 ' [)	E	- 11 - 12 F	4
- 53		52	Uwe	Greifzu	MA-PP-	DE08A	2003-03-15	247,2	25
9 1 . <i>1 2</i> 1		C:\U Fußze	sers\Konrad eile	\Documents\	Übung2	Seite &[Se	ite] von &[Se	iten]	
54		bl Nr	uepag ^{Vorname}	es.de	Abteilu MA-PP-	ng Eint	rittsdatum 2003-03-17	Reisekoste	2n 25
55		54	Franz	Eggers	DI -HR-D	E01	2001-02-14	278	10

Druckbereich begrenzen

YouTube-Video zum Abschnitt

Ohne Angabe eines Druckbereiches oder Filters wird die gesamte Tabelle gedruckt.

6	Übung2 - Microsoft Excel												
	9	Start Ein	fügen Seite	nlayout For	meln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins					
De	Aa signs	Farben × A Schriftarte Effekte ×	n * Seiten- C ränder *	Drientierung Gro	Druckbereich U	mbrüche Hintergr	und Druckti	tel 🕄 Skalie					
		Designs			Druckber	eich <u>f</u> estlegen	<u> </u>	An Form					
	بر	(2) = 🔯 =			Druckber	eich <u>a</u> ufheben							
		A15	- (9	<i>f</i> _* 7									
	А	В	С	D	E	F	G	Н					
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbe					
2	6	Karin	Huber	AV-AQ-DE019	2003-02-01	177,66	nein						
3	22	Katharina	Ahrnt	AV-AQ-DE019	2003-02-05	256,10	ja	1					
4	35	Berta	Schäfer	AV-AQ-DE015	2003-03-22	255,15	ja	:					
5	40	Lena	Bogdahn	AV-AQ-DE015	2003-09-17	297,68	ja	2					
6	58	Rudi	Adenauer	AV-AQ-DE019	2001-02-26	223,97	nein						
7	67	Käthe	Ahrnt	AV-AQ-DE015	2004-10-22	274,05	ja	1					
8	69	Heinz	Müller	AV-AQ-DE019	2004-10-22	274,05	ja	1					
9	19	Michael	Biebert	AV-HR-DE08P	2003-07-09	283,50	ja	1					
10	48	Stefan	Hinrich	AV-HR-DE08P	1987-05-27	260,82	ja						
11	66	Uwe	Kuhmagd	AV-HR-DE08P	2003-04-15	198,45	nein						
12	18	Florian	Blum	AV-HR-DE08S	2003-06-16	352,49	ja	51					
13	47	Fabian	Biebert	AV-HR-DE08S	2003-07-09	283,50	ja	10					
		-					· .						

Erweiterungen zum Grundlagenkurs

YouTube-Video zum Abschnitt

Die richtige Zuordnung von Daten gehört vielfach zum Tagesgeschäft. Deshalb sollten alle Bearbeiter die **SVERWEIS-Funktion** von Excel kennen. Das oben genannte Video entstand, weil es das Verständnis dieser komplexen Funktion erleichtert. Die kurze Definition aus der Hilfe lautet für diese Funktion: "Sucht in der ersten Spalte einer Tabellenmatrix nach einem Wert und gibt in der gleichen Zeile einen Wert aus einer anderen Spalte in der Tabellenmatrix zurück."

Dazu stellen Sie sich am besten Listeneinträge mit Kundennummern, Artikelnummern oder anderen eindeutigen Merkmalen aus einer Tabellenmatrix vor. Die Information zur Verknüpfung steht in der ersten Spalte, neben dieser Spalte stehen die gesuchten Informationen (Anschrift, Artikelbezeichnung, Preis usw.). Die SERWEIS-Funktion liefert die gewünschten Daten aus anderen Tabellen, wenn es eindeutige Übereinstimmungsfelder gibt.

	S	VERWEIS	(• X •	f _x :	=SVERV	VEIS(<mark>\$</mark> /	<mark>42;</mark> Tał	oelle2!\$A\$2:\$H	\$14	47;C\$1;0)								
	Α	В	С	D	SVERV	VEIS(<mark>Suc</mark>	hkrite:	<u>rium</u> ; Matrix; Spalt	tenir	ndex; [Bereich_Verweis]) L M								
1	Nr	2	3	8	5	6	7	4		SVEDWEIS								
2	41	Julia	=SVERWEIS(\$	16,75	31943	283,5	ja	EB-XX-DE08P		Sucht in der ersten Spalte einer								
3										Tabellenmatrix nach einem Wert und gibt in								
4										der gleichen Zeile einen Wert aus einer								
5	41	Julia	Blum	16,75	31943	283,5	ja	EB-XX-DE08P		anderen Spalte in der Tabellenmatrix zurück.								
6	1	Konrad	Rennert	0	31868	110,7	nein	PL-HR-DE08S										
7	2	Magdalene	Schluckebier	99,1	31912	448,2	ja	FL-QM-DE08S										
8																		
9																		
•	* *	Tabelle 1 🖌	Tabelle2 Tab	oelle3 🖉	Tabelle	4 🔏 🖓	i /											

Anmerkung zur Prüfungsvorbereitung

Im Folgenden werden einige Begriffe aus dem Lernzielplan behandelt, welche nicht mit den bisherigen Übungen abgedeckt sind und bei denen in Prüfungen Fehler gemacht wurden.

Viele Fragestellungen bei der Prüfung zum Computerführerschein lauten verallgemeinert etwa so: Wie kann ich folgendes durchführen? Wo klicke ich als nächstes? Was bedeutet folgender Begriff?

In vielen Fällen kann man bei sogenannten "Hotspot-Fragen" durch einen Rechtsklick an der richtigen Stelle eine korrekte Lösung benennen. Das kommt denen entgegen, die nicht die Bestandteile aller Register der Multifunktionsleiste auswendig lernen möchten.

Eine gute Hilfe zur Selbsteinschätzung bieten die Quizze bei klickdichschlau.at. Wer im ersten Durchgang mehr als 70 Prozent richtig hat ist gut vorbereitet. Wer im zweiten Durchgang immer noch nicht mindestens 90 Prozent schafft, hat entweder ein sehr schlechtes Gedächtnis oder noch keine ausreichenden Kenntnisse, um sich zur Prüfung anzumelden.

Ich beschränke mich hier auf die Punkte, die häufig bei Prüfungen falsch beantwortet werden, weil die Begriffe unbekannt sind oder die Fragestellung missverständlich ist. Sollten sie sich nach Ihrer Prüfung an schwierige Fragen erinnern, welche noch nicht mit diesem Skript und den Videos abgedeckt sind, sollten Sie das mitteilen, damit dieser Punkt ergänzt werden kann (konrad.rennert@bluepages.de). Das Skript und die Videos werden ständig erweitert.

Programm verwenden

YouTube-Video zum Abschnitt

Ergänzend zu den bereits behandelten Themen wird im Video über den passenden Dateityp und sonstige Basiseinstellungen referiert.



Skript zu den YouTube-Videos und Übungen des Excel-Grundlagen-Seminars

6	Übung 2 - Microsoft Excel													
U	y	Start Ei	nfügen Seit	enlayout For	meln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add Inc (1)	0 -	⊂ x				
No	ormal	Seitenlayout	Einblenden	Ausblenden Zo	Meues Fer	nster 🚍 🛄 Inen 📑 🛄 kieren + 🚍 🔄	Aufgabenbe	ereich Fenster wechseln	2					
Ari	beits	mappenansich	ten			Fei	nster	<u>1</u> Ü	bung1 🗲	-(3)				
	☑ ☞ · (ਘ · △, ♥ 2 Übung 2													
		E2	• ()	fx 01.04.19	87					2				
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	5				
1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbe	trag					
2	1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01	110,70	nein	-						
3	2	Magdalene	Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987-05-15	448,20	ja	99,10						
4	3	Uwe	Müller	LO-CO-DE01A	1979-09-18	450,00	ja	100,00						
5	4	Emma	Schulze	LO-CO-DE01A	1979-11-11	270,00	ja	10,00						
6	5	Werner	Meyer	LO-CO-DE01A	1979-11-23	252,00	ja	1,00						
7	6	Karin	Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01	177,66	nein	-						
8	7	Udo	Maier	EB-XX-DE08P	2003-01-02	180,00	nein	-						
9	8	Rudi	Schüttler	MA-PP-DE08A	1988-04-01	272,70	ja	11,35						
10	9	Ernst	Schäfer	MA-PP-DE08A	1989-08-01	254,52	ja	2,26						
11	10	Berta	Huber	EB-XX-DE08P	1979-11-11	270,00	ja	10,00						
12	11	Luise	Huber	PL-HR-DE01	1978-10-01	225,00	nein	-						
12	12	Mario Tabelle1	Schluckobior Tabele2		2002 02 02	190.00	noin							
Ber	eit	2	, the set of the					100 % 😑	U	•				

Sind mehrere Arbeitsmappen (Dateien) gleichzeitig geöffnet, so können wir über das Register "Ansicht" in der Multifunktionsleiste und der Schaltfläche "Fenster wechseln" aus der Befehlsgruppe "Fenster" von einer Mappe zur anderen wechseln. Im gleichen Register befindet sich auch die Befehlsgruppe "Zoom", um die Vergrößerung des Tabellenausschnittes zu ändern.

Soll die Multifunktionsleiste nur bei Bedarf angezeigt werden, so wählen wir in der Zeile mit den Registern die rechte Maustaste und im Kontextmenü "Multifunktionsleiste minimieren".

Im Lernzielplan wird die passende Einstellung der Basisfunktionen gefordert. Diese Grundeinstellungen nehmen wir über die Schaltfläche "Office" und dort über den Button "Excel-Optionen" unten rechts vor.

Bearbeiten und Auswählen von Zellen

YouTube-Video zum Abschnitt

Falls eine Liste sortiert, gefiltert oder in einer Pivottabelle verdichtet dargestellt wird, so müssen leere Zeilen oder Spalten in den Ausgangsdaten vermieden werden. Das Programm erkennt die Bereiche nur vollständig, wenn keine Leerzeilen oder Leerspalten enthalten sind. Im Bild unten würden die ersten vier Reisekostenbeträge sortiert, die Reihenfolge der davorstehenden Namen würde aber wegen der Leerspalte F nicht geändert. Unterhalb der leeren 6. Zeile würde auch nichts geändert. ("Good Practice")

С	D	E	F	Calibi	ri • 11 • 🖉	🖍 🕂 🚟 - %	6 000 🝼		K	L	
Nachname	Abteilung	Eintrittsdatum		Reisel 🕞	$v \equiv \cdots \cdot l$	Δ - 4 - +,0	,00				
Rennert	PL-HR-DE08S	1987-04-01		1.1.0,70	a <u>a in S</u>	⁴ 3 ,00	⇒,0 ⊞	J			
Schluckebier	FL-QM-DE08S	1987-05-15		44	Augusta a si da a			1			
Müller	LO-CO-DE01A	1979-09-18		4 🖉	Auss <u>c</u> nneiden						
Schulze	LO-CO-DE01A	1979-11-11		2	K <u>o</u> pieren						
				E	<u>E</u> infügen						
Meyer	LO-CO-DE01A	1979-11-23		2	Inhalte einf <u>üg</u> e	:n					
Huber	AV-AQ-DE01S	2003-02-01		1	Zellen <u>e</u> infüger	1					
Maier	EB-XX-DE08P	2003-01-02		1	Ze <u>l</u> len löschen.						
Schüttler	MA-PP-DE08A	1988-04-01		2	Inhalte lös <u>c</u> hen						
Schäfer	MA-PP-DE08A	1989-08-01		2!	Filter		•				
Huber	EB-XX-DE08P	1979-11-11		2	Cortioran			AI			
Huber	PL-HR-DE01	1978-10-01		2:	Zonneren			Ż↓	Nach Große so	ortieren (aufste	igend
Schluckebier	PL-HR-DE01	2003-02-02		1: 🛄	Kom <u>m</u> entar ein	fügen		Ã ↓	Nach Größe s	ortieren (abstei	gend)
Weber	MA-PP-DE08A	2003-02-03		1 🖀	Zellen <u>f</u> ormatie	ren			Ausgewählte	Zellenfarbe nac	ch obe
Napf	PL-HR-DE01	2003-02-01		1	Dropdown-Aus	wa <u>h</u> lliste			Ausgewählte	<u>S</u> chriftfarbe na	ch obe
Rummfeld	IR-AQ-DE01P	2001-01-01		1	Bereich benenr	nen			Ausgewähltes	<u>Z</u> ellensymbol	nach
Busch	IR-AQ-US01W	2001-01-01		1: 🤍	Hyperlink			↓ ↑	<u>B</u> enutzerdefin	niertes Sortierer	n
Bogdahn	LO-CO-DE01A	1980-01-27		333,00	ја	41,50		_			
Blum	AV-HR-DE08S	2003-06-16		352 49	ia	51 24					

Falls man einen Bereich mit Leerzeilen/spalten korrekt sortieren möchte, muss er vollständig markiert sein. Wenn eine Liste sortiert und gespeichert ist, kann man sie in die ursprüngliche Reihenfolge bringen, wenn die

Einfügen × Einfügen × Löschen × Format × Zellen	Σ 	Sortieren Suche und Filtern * Auswä	n und ählen ∗	
Reihe		bearbeiten		<u>?</u> ×
L Reihe i	n ilen alten	Typ C Linear C Geometrisch C Datum C AutoAus <u>f</u> üllen		inheit Fag Nochentag Monat Jahr
	d nt: 1	Endwe	ert:	
	,	ОК		Abbrechen

Liste vor dem Sortieren nummeriert war. Die Nummerierung für lange Listen lässt sich automatisch durchführen, wenn man vor die 1. Zeile die erste Nummer schreibt und dann die Ausfüllfunktion (Pfeil) nimmt. Die Erstellung der gewünschten Reihe erfolgt dann entweder vollständig im markierten Bereich bis zu einem vorgegebenen Endwert. Für Prüfungen zum Computerführerschein sollte man sich auf jeden Fall die Markierungsmöglichkeiten für Bereiche einer Tabelle ansehen. Wichtig sind auch die Kombinationen mit der Strgund der Umschalttaste, z.B. klicken auf die Spalten- oder Zeilenköpfe mit den genannten Tasten oder mehrere Zellbereiche gleichzeitig markieren, indem man beim Ziehen der Maus die Strg-Taste gedrückt hält.

Arbeiten mit Arbeitsblättern

YouTube-Video zum Abschnitt

Wenn man sich in einer langen Liste den unteren Teil ansieht, vermisst man oft die Überschriften der Spalten, welche im oberen Teil zu sehen waren.

Damit die ersten Zeilen oder Spalten beim Scrollen nach unten oder rechts nicht verschwinden, gibt es unter dem Register "Ansicht" die Schaltfläche "Fenster fixieren" in der Befehlsgruppe "Fenster". Wichtig ist, dass die richtige Zelle ausgewählt ist, wenn man nicht nur die erste Zeile fixieren möchte. Sollen die Zeilen 1 bis 3 und die Spalten A und B fixiert werden, so muss der Zellzeiger in C4 positioniert werden, wenn diese Option eingeschaltet wird.

iste	R Zoom	100% Zoom Aus Zoom	modus: swahl	Alle anordnen	Teilen Ausblenden Einblenden Fenst			
				Fenster fixieren				
G		H		Einen Teil des Blatts anzeigen, während für den Best des Blatts				
Zuschu	SS	Zuschussbe	trag	ein Bildlauf ausge	führt wird.			
ja		430,35						
ja		99,10						
ja		100,00						
ja		10,00						
ja		1.00						



Falls man die optimale Spaltenbreite nicht mit einem Doppelklick auf die Trennlinie zwischen den Spaltenköpfen einstellen möchte, kann man in der Multifunktionsleiste unter dem Start-Register die Befehlsgruppe "Zellen" wählen. Über die enthaltene Schaltfläche "Format" können Zeilenhöhe und Spaltenbreite automatisch angepasst werden.

Formeln, Funktionen und Fehlermeldungen

YouTube-Video zum Abschnitt

				H18	- (fa	=F17/F19				
Summe	3.590,78									
Mittelwert	276,21		AB	D	F	G	н		J	K
Anzahl der We	13	16								
Größter Wert	500,00	17		Summe	3.590,78		-	_		
Kleinsten Wer 110.70		18		Mittelwert	276,21	۰ 🗇	#DIV/0!	Summe/Anz	ahl der Wert	e
		19		Anzahl der We	-	_		Τ		
Anzahl der Fint	Anzahl der Eint 14			Größter Wert	500,00	In d	er verwendeter	n Formel oder F	unktion wird du	Irch Null
Runden	=RUNDEN(F17:-2)	21		Kleinsten Wer	110,70					
	RUNDEN(Zahl; Anzahl Stellen)	22								
		23		Anzahl der Eint	14					
-		24		Runden	3.600,00					

Unter dem Register Formeln finden wir eine umfangreiche Funktionsbibliothek. Die Runden-Funktion finden wir unter "Mathematische und Trigonometrische Funktionen.

Sollte in einer Formel ein Fehler auftauchen, stellt Excel diesen durch einen Begriff hinter dem #-Zeichen dar. Im Bild oben links wird durch Null geteilt.



Formatierung

YouTube-Video zum Abschnitt

	Start E	Einfügen Seiter	nlayout Form	eln Daten	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins			
		Calibri 🔹	11 · A A	= = =	>+1	Zellen form	atieren			
	fügen 🦪	F K U -	- <u>&</u> - <u>A</u> -	Ē≣≣	律律 國•	Zahlen	Ausrichtung	Schrift Rahmer	Ausfüllen	Schutz
	henablage 🖻	Schrifta	irt 🕫	Ausrich	ntung 🕞	Textausrid	ntung			
0) - (° - 🖸	÷			Horizonta Standar	al: d	Einzug:			
C	G3	• (9	f _≭ =WENN(F	3>250;"ja";"n	ein")	<u>V</u> ertikal:		0 主		(2
G	A B	D	F	G	н	Unten		-		
		Beispiele zu F	ormeln und Fur	nktionen		Verte	ilt ausrichten			
	Ir Vorname	Abteilung	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbetr	Textsteuer	ung ———			
Ğ	6 Karin	AV-AQ-DE01S	177,66	nein	-	🗌 Zeiler	uumbruch)	
(\mathfrak{s})	7 IIdo	FR_YY_DE08D	120 00	nein'	_	 <u> </u>	verbinden 🔺	-4		

٩	В	D	F	G	H	Unten 🗸
		Beispiele zu F	ormeln und Fu	nktionen		↓ Verteilt ausrichten
Ir	Vorname	Abteilung	Reisekosten	Zuschuss	Zuschussbetr	Textsteuerung
6	Karin	AV-AQ-DE01S	177,66	nein	-	Zeilenumbruch
7	Udo	FR-YY-DE08D	180.00	nein	_	Zellen verbinden
D	ie gebrä	uchlichen F	ormatieru	ngen wur	den bereits	erläutert. Die Orientierung von Texten 2 wir manchmal in

Prüfungen abgefragt, ebenso der Zeilenumbruch 3 oder das verbinden mehrerer Zellen

Diagramme

	3	uwe	LO-CO-DEUTA	450,00
8	4	Emma	LO-CO-DE01A	270,00
9	5	Werner	LO-CO-DE01A	252,00
10	8	Rudi	MA-PP-DE08A	272,70
11	9	Ernst	MA-PP-DE08A	254,52
12	11	Luise	PL-HR-DE01	225,00
13	12	Marie	PL-HR-DE01	180,00
14	13	Arno	PL-HR-DE01	500,00
15	1	Konrad	PL-HR-DE08S	110,70
16				
17			Summe	3.590,78
18			Mittelwert	276,21
19			Anzahl der We	13
20			Größter Wert	500,00
21			Kleinsten Wer	110,70

Die Konfiguration von Diagrammen erfolgt in der Regel mit der rechten Maustaste, um dann in den Kontextmenüs den gewünschten Befehl auszuführen, z.B. die Farbe oder Beschriftung einzustellen. Das Herausziehen eines Segmentes (Pfeil) geschieht, indem man zunächst auf das Segment klickt, dann nach ca. einer Sekunde nochmal darauf klickt, um nur das einzelne Stück auszuwählen. Nach der Auswahl wird dieses Stück radial nach außen gezogen.

<u>?</u> ×

Orientierung

Druckvorbereitungen

YouTube-Video zum Abschnitt

Die Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen lässt sich am besten in der Seitenlayoutansicht Wenn man auf die Schaltfläche klickt, wird der abgebildete Dialog gezeigt. Dort kann man die Drucktitel einstellen, d.h. die Zeilen, welche auf jeder neuen Seite wiederholt werden sollen Auch die Gitternetzlinien

						Übung-2 [Kompatibili	tätsmodus] - Microsoft Excel 🛛 📃 🗖 🗙	
<u> </u>	Start	Einfü	gen	Seitenlayout	Formeln	Daten Überprüf	en Ansicht Add-Ins 🔞 🖉 🛪	
Designs Designs	A · O ·	Seiten- ränder •	Orier	htierung Größe	Druckbereich Ur	mbrüche Hintergrund	Image: Breite: Automatise ▼ Gitternetzlinien Überschriften Image: Breite: Automatise ▼ Image: Br	
🚽 🔊 -								
	G50	-	- (f _x	=WENN(F50>25	50;"ja";"nein")	×	
			Α	В	С	D	F G	
	_							
					Klicken Sie hier	um eine Konfzeil	Seite einrichten	
					NICKETT SIE THEF	, uni elle Ropizel	Papierformat Seitenränder Kopfzeile/Fußzeile Tabelle	
			Α	В	С	D		
1		1	Nr	Vorname	Nachname	Abteilung Ei		
2		2	1	Konrad	Rennert	PL-HR-DE08S		
3		3	2	Magdalene	Schluckebier	FL-QM	Wiederholungszeilen oben: \$1:\$1	
4		4	3	Uwe	Müller	LO-CO-DE01A	Wiederholungsspalten links:	
5		5	4	Emma	Schulze	LO-CO-DE01A	Drucken	
6		6	5	Werner	Meyer	LO-CO-(4)	Gitternetzlinien Kommentare: (Keine)	
7		7	6	Karin	Huber	AV-AQ-De01S	Schwarzweißdruck	
8		8	7	Udo	Maier	EB-XX-DE08P	Entwurfsqualität	
9		9	8	Rudi	Schüttler	MA-PP(5)	Zeilen- und Spaltenüberschriften	
10		10	9	Ernst	Schäfer	MA-PP-DE08A	Seitenreihenfolge	
11		11	10	Berta	Huber	EB-XX-DE08P	Seiten nach unten, dann nach rechts	
12		12	11	Luise	Huber	PL-HR-DE01	🔿 Seiten nach rechts, dann nach unten	
13		13	12	Marie	Schluckebier	PL-HR-DE01		
14		14	13	Willi	Weber	MA-PP-DE08A		
15		15	14	Karl	Napf	PL-HR-DE01		
16		16	15	Donald	Rummfeld	IR-AQ-DE01P	Drucken Seitenansicht Optionen	
17		17	16	Schorsch	Busch	IR-AQ-US01W		
18		18	17	Lukas	Bogdahn	LO-CO-DE01A		
19		19	18	Florian	Blum	AV-HR-DE08S		
14 4 F FI	Tabe	elle 1 🔍 T	abell	e2 Tabelle3	Tabelle4 🔏 🖏	/		
Bereit	Bereit 🔚 🔲 100 % 🕞 🔍 🕀 🦼							



Impressum

Informationen nach § 6 TDG

Geschäftsbezeichnung:	bluepages GmbH
Geschäftsführung:	Elke Rennert
Anschrift:	Galgenbergweg 8 34587 Felsberg
Telefon: 05662-5669	eMail-Kontakt: info@bluepages.de
Telefon:	O5662-5669
eMail-Kontakt:	info@bluepages.de
Handelsregister und Sitz der Gesellschaft:	Amtsgericht Fritzlar-HRB 11451
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz:	DE814686880
Verantwortlich für den Inhalt gemäß § 55 Abs. 2 RStV:	Konrad Rennert